(Graph.)
5001
6 2

Graph.
5001$^{\underline{r}}$

Zeplichal

ao

(Kolbmann Joſef.)

Obermüller Aug.

Stollreither Eug.

Anleitung

zum

Gebrauche der Satzkürzungen

in der Praxis.

Ein unentbehrliches Handbuch zur Ausbildung in der Gabelsberger'schen Stenografie.

Für Schulen und zum Selbstunterrichte.

Verfasst von

Cajetan Carl Zeplichal,
Hörer der Rechte, Lehrer der Stenografie, Kammerstenograf, Verfasser eines Lehrbuches der Stenografie, Mitglied des Stenografen-Centralvereines zu Wien.

Gekrönte Preisschrift.

Wien, 1871.
Verlag von Franz Carl Peusens,
I. Graben, Nr. 31.

G. n. 44

Des Gedankens Zwilling, das Wort, scheint Hall nur,
Der in die Luft hinfliesst; heiliges Band
Des Sterblichen ist es, erhebt
Die Vernunft ihm und das Herz ihm!

Und er weiss. Denn er erfand, durch Zeichen
Fest, wie den Fels, hinzuzaubern den Hall!
Da ruht er; doch kaum, dass der Blick
Sich ihm senket, so erwacht er.

Klopstock.

BIBLIOTHECA
REGIA
MONACENSIS

Vor Nachdruck oder Veröffentlichung einzelner Abschnitte wird gewarnt.

Druck von Carl Finsterbeck in Wien.

Litografie und Druck der stenografischen Tabellen von Emanuel Kann in Wien.

INHALT.

Seite.
An die Leser VII
Vorrede des Verfassers IX
Einleitung XXV

I. Abschnitt.

Formkürzung 1

A. Zeitwörter und Ableitungen von Zeitwörtern 1
§. 1. Zeitwörter auf „en“ mit Hilfsbuchstaben 1
§. 2. Zeitwörter auf „iren“ mit Hilfsbuchstaben 4

B. Haupt- und Beiwörter sammt Ableitungen 5
Deutsche End- und Nachsilben 6
§. 3. Endung „e“ mit Hilfsbuchstaben 6
§. 4. Endung „er“ „ „ 7
§. 5. Endung „el“ „ „ 8
§. 6. Nachsilbe „ung“ mit Hilfsbuchstaben 9
§. 7. Nachsilbe „ig“ „ „ 10
§. 8. Die übrigen Nachsilben mit Hilfsbuchstaben 11
Fremde End- und Nachsilben 12
§. 9. Endungen „a“ und „aer“ mit Hilfsbuchstaben 12
§. 10. Endung „al“ mit Hilfsbuchstaben 13
§. 11. Endungen „ent“ und „ant“ mit Hilfsbuchstaben 14
§. 12. Endungen „ie“ und „ier“ mit Hilfsbuchstaben 15
§. 13. Endung „ion“ mit Hilfsbuchstaben 16
§. 14. Die übrigen Nachsilben mit Hilfsbuchstaben 16

II. Abschnitt.

Stammkürzung 22
A. Vocale (An- und Inlaut) 23
§. 15. A, Ae, Au, Aeu, Ei, Eu, I, O, Oe, U, Ue 23
B. Consonanten 26
§. 16. B 27
§. 17. D 30
§. 18. F 32
§. 19. G 34

Seite
§. 20. H 36
§. 21. K 38
§. 22. L 41
§. 23. M 43
§. 24. N 45
§. 25. Ng 46
§. 26. P [Pf] 47
§. 27. R 49
§. 28. S 50
§. 29. Sch 52
§. 30. Sp 54
§. 31. St 54
§. 32. T 56
§. 33. W 58
§. 34. Z 61
§. 35. Die übrigen Consonanten 62

III. Abschnitt.

Zusammensetzungen 65
§. 36 **Deutsche Vorsilben** 65
§. 37. Vorsilbe Ge 68
§. 38. Ab, Aber, Auf, Aus 73
§. 39. Be, Bei, Dar, Durch 74
§. 40. Eni, Ent [Emp (f)], Er 76
§. 41. Fort, Gegen, Heim, Hintan, Hinter, In, Miss, Mit, Nach, Nieder . 78
§. 42. Ob-[er], Ohn, Rück, Uiber, Um, Un, Unter, Ur 80
§. 43. Ver, Vor, Wider, Zer, Zu, Zwie 81
§. 44. Zusammengesetzte Vorsilben 84
§. 45. **Fremde Vorsilben** 87
§. 46. A (vor Vocalen an), Ab (A, Abs), Ad (ac, af, ag, al, an, ap, ar, as, at) 90
§. 47. (Arabischer Artikel) Al, Amphi, Ana, Ant (e), Ant (i), Ap (o), (aph), Archi, Aut (o), Circum 93
§. 48. Con (co, col, com, cor) 94
§. 49. Contra, Contre, Contro, De 97
§. 50. Dia, Dis (di, dif) 99
§. 51. En (em), E (ek, ex), Extra 100
§. 52. Entre, Epi (ep, eph), Hetero, Hyper, Hypo 102
§. 53. In [il, im, ir] 103
§. 54. Inter, Kat (a), Met (a), Mon (o), Ob [o, oc] 106
§. 55. Par (a), Per, Prae 108
§. 56. Pro, Proto, Re 110
§. 57. Se, Sub (suc), Syn (m), Super, Trans, Ultra, Un (i) 112

Seite
§. 58. Zusammengesetzte Vorsilben 113
§. 59. Wortzusammensetzungen 114
A. Formkürzungen, 1 bis 32 115
Vorsilben, 33 bis 43 120
B. Stammkürzungen, 44 bis 64. 120
Symbolische Andeutung des inlautenden „ü“ durch Durchkreuzung 123
§. 60. Unregelmässige Kürzungen I. 124
„ „ II. 125
„ „ III. 126
„ „ IV. 127
Ländernamen (alfabethisch geordnet, sammt Ableitungen 128
Namen von Städten (Ortschaften) 129
§. 61. Weglassung von Wörtern 130
§. 62. Redensarten und gebäuchliche Wortzusammensetzungen. 133
§. 63. Schlussbemerkung. 137
Festrede über den deutschen Krieg von Emil Dubois-Reymond . . 139
Corrigenda 153

BIBLIOTHECA
REGIA
MONACENSIS

An die Leser!

Der Verfasser vorliegenden preisgekrönten Werkes ist am 8. Mai 1871, erst 22 Jahre alt, gestorben. Der Wiener Stenografen-Centralverein verlor an ihm einen ausgezeichneten Praktiker, einen sehr befähigten Lehrer und seine beste wissenschaftliche Kraft, die Gabelsberger'sche Stenografie aber einen ihrer talentvollsten Jünger.

Die Preisrichter hatten bekanntlich die Bedingung gestellt, dass des Verfassers höchst verdienstvolle Arbeit mit den Dresdener Beschlüssen in Einklang gebracht werde. Leider hat der Dahingeschiedene in dieser Beziehung nur sehr wenig vorgearbeitet gehabt. Ueber Ersuchen des Herausgebers Herrn Peusens, Directors der Azienda assicuratrice, sowie aus Pietät für unser unvergessliches Mitglied, habe ich diese Arbeit nebst der Correctur des Druckes übernommen und, wie ich hoffe, **im Geiste des Autors** besorgt. Diese Arbeit habe ich schliesslich bewährten Praktikern des Münchener Stenografen-Centralvereines während meines Aufenthaltes in der Heilanstalt Brunnthal zur Einsicht vorgelegt und deren sachgemässe Rathschläge beachtet.

Und so möge die letzte und beste Schöpfung unseres zu früh verblichenen Freundes, dessen wohlgetroffenes Portrait der Prachtausgabe beigefügt ist, allseitig gute Aufnahme und weite Verbreitung finden. Ich bin überzeugt, dass selbst geübte Stenografen das Werk mit Nutzen studiren werden, das ihnen neue Gesichtspunkte über die Anwendung der Satzkürzungen eröffnen wird; für Autodidakten, für Theilnehmer an Fortbildungskursen etc. ist es aber geradezu unentbehrlich.

Brunnthal bei München, im Juni 1871.

K. Engelhard,

Ingenieur der K. F. Nordbahn, derzeit Vorstand des Stenografen-Centralvereines zu Wien, corresp. Mitglied des Münchener Stenografen-Centralvereines, Ehrenmitglied der Stenografenvereine zu Brünn und Pressburg, Administrator des Spar- und Vorschussvereines der Nordbahnbediensteten, Verwaltungsrath des ersten allgemeinen Beamtenvereines der öst.-ung. Monarchie.

Vorrede des Verfassers.

Die vorliegende „Anleitung“ soll ein Handbuch sein, in welchem der angehende stenografische Praktiker Alles zusammengestellt findet, was für seinen Beruf zu wissen nothwendig und wünschenswerth ist.

Der Verfasser glaubt, dass eingehende Kritiker das Geständniss zu schätzen wissen werden, dieses Buch werde seinerseits mit einer gewissen Beklommenheit der Oeffentlichkeit übergeben, denn es ist schwer, aus dem Resultate praktischer Erfahrungen in der Allgemeinheit eine scharfe, streng gegliederte Theorie zu geben, selbst wenn diese Theorie durch vielfache Unterrichtsertheilung befestigt, und durch mehrjährige fortdauernde Praxis gestählt und erprobt ist.

Wie sehr auch die übrigen Theile des stenografischen Systems der Umwandlung und Veränderung ausgesetzt waren, so hielt doch die Umgestaltung der zu dem Begriff „Satzkürzung“ erweiterten Prädicatkürzung gemässigten Schritt und zwar deshalb, weil daran nicht von aussenher gerüttelt wurde. Ihre Fortbildung kam von innen heraus, und war deshalb eine wirkliche Verbesserung, jahrelange Praxis vieler hundert Stenografen förderte stets neue Gesichtspunkte für das Weiterschreiten auf dem von Gabelsberger betretenen Wege zu Tage. Dennoch wird man, wenn man die Schrift eines Geschwindschreibers der heutigen Tage mit 2—3 Dezennien alten Stenogrammen vergleicht, zwar wohl sogleich die praktische Feile erkennen, welche die Erfahrung der Jahrzehnte ans Werk legte, sich aber auch überzeugen, dass eine Umgestaltung der Wesenheit dieser originellen Kürzungsart nicht stattfand.

Die wenigsten dieser, im Laufe der Jahre gewonnenen praktischen Erfahrungen sind jedoch bei jedem Stenografen zu dem Grade der Deutlichkeit, zu der alle Consequenzen überschauenden positiven Wissenschaft von der Satzkürzung vorgeschritten, auf welcher einerseits die (theoretisch und praktisch) richtige Anwendung der Satzkürzung beruht, und welche andrerseits allein eine vollständige Ausnützung dieses trefflichen Kürzungsmittels möglich macht. Es ist eben sehr schwierig, und bedarf eines jahrelangen opfermuthigen Fleisses, bei dem Mangel einer jeden speciellen Anleitung, durch Selbststudium und Selbstforschung, durch das Lesen vieler, vieler gekürzter Schriften sich die Kenntniss zu erringen: Welche Kürzung ist die beste, wie wird am richtigsten gekürzt, ganz abgesehen von der nun erst nothwendigen, unermüdeten, stufenweisen Einübung des als richtig Erkannten.

Ein jeder Lehrer der Stenografie wird von der Erfahrung Zeugniss geben können, dass sehr viele, ja die meisten Schüler vor diesen Schwierigkeiten zurückschrecken, dass sie sich mit den problematischen Vortheilen einer schlecht eingelernten Correspondenzschrift, und, wenn es hoch kommt, mit einigen meist willkührlichen Satzkürzungen, die ihnen als Siegel gelten, zufrieden geben, weil sie ein ernstes, hingebendes Studium, eine, allerdings nicht leichte, Einübung der Satzkürzung scheuen, der Satzkürzung, welche übrigens in der That ein noch ganz brach liegendes Feld ist.

Das vorliegende Buch hat sich daher zur Aufgabe gemacht, dieses Feld zu bebauen, die Schwierigkeiten der Erlernung und Einübung der Satzkürzung zu ebnen. In Erkennung und Würdigung der Absicht, welche der Münchener Stenografen-Centralverein mit der Anregung zu einem derartigen Werke verband, halten wir es für nothwendig, dass für die Sicherstellung der Satzkürzung etwas geschehe*), dass sowohl den Leitern von Uebungscursen die Heranbildung praktischer Stenografen erleichtert, als auch den Schülern ein Leitfaden in die Hand gegeben werde, welcher sie sicher und schnell zum Ziele führt.

Wohl wird jeder Stenograf zugeben, dass die **allgemeine Theorie** der Satzkürzung nicht eingehender behandelt werden kann, als diess z. B. im Lehrbuche von Raetzsch geschehen ist. Allein ein Lehrbuch hat von vornherein nicht die Aufgabe zu lehren, welche von allen für ein Wort möglichen Kürzungen in einem gegebenen Falle für dieses Wort die richtigste, (oft die allein richtige) Kürzung ist. Die Lehrbücher haben die allgemeinen Normen und Theorien der Satzkürzung zu entwickeln, sie haben an Beispielen zu zeigen, welche Arten von Kürzungen sämmtlich zulässig und richtig sind. Sie haben zu bestimmen, welcher Kategorie eine Kürzung angehört, was ihr Name ist und Aehnliches.

---

*) Es ist eine Thatsache, die der Verfasser zu beweisen sich erbietet, dass fast jedes Lehrbuch, das von Raetzsch nicht ausgenommen, jeder Jahrgang einer Zeitschrift, welche gekürzte Aufsätze bringt, Kürzungen enthält, die auf verschiedene Art richtig und sinndeutlich gelesen werden können, nicht zu sprechen von den Kürzungen, welche selbst ein geübter Stenograf absolut nicht zu entziffern vermag.

Wie verworren und unsicher die Anschauungen über Satzkürzung selbst bei stenografischen Autoren sind, zeigt folgendes: In einem Lehrbuch stand unter den Satzkürzungsbeispielen: „Das Wasser .... t“. Ganz dasselbe Beispiel, ganz gleich gekürzt, stand in einem anderen bald darauf erschienenem Lehrbuche — nur die Uebertragung lautete verschieden. Während dem einem Autor „.... t“ für „rauscht“ galt, lehrte der andere: Das Wasser — fliesst!

Solche Dinge führen zu den bekannten Dresdener Besorgnissen, welche hienach gewiss berechtigt sind. Nur ist es sonderbar, dass sie zu der Absicht führten, das ganze System der Satzkürzung aufzugeben, und es den Praktikern zu schenken. Gerade die Unsicherheit in der Anwendung der Satzkürzung musste dazu veranlassen, für die Satzkürzung, die 3mal so schwierig und umfangreich ist, als die übrigen Abschnitte des Systems, die man aber von jeher nur so nebenher behandelte, ja deren Handhabung man ausdrücklich dem Ermessen (eufemistisch, der „individuellen Fähigkeit“), das heisst der Willkür des Einzelnen anheimstellte, für diese Satzkürzung endlich einmal etwas zu thun und ihre Bearbeitung ernstlich in die Hand zu nehmen.

Während es aber oft für ein Wort 2, 3, 10, ja manchmal noch mehr zulässige Kürzungen gibt, so ist von diesen doch meist nur eine die richtige. Ein Beispiel wird dieses sofort klarstellen: Warum kürzen wir z. B. das Wort „Schrift“ **niemals** = schr. oder = ..^{i}.., von denen erstere als Stammanlaut-, letztere als Stamminlautkürzung vollkommen zulässig ist? Weil die Erfahrung gezeigt hat, dass „ift“ die praktischeste, deutlichste, zuverlässigste, verbindungsfähigste, daher kurz, die richtigste Kürzung ist.

Solche Auseinandersetzungen gehen aber über den Zweck der Lehrbücher hinaus. Von da ab weiter zu führen, wo die Lehrbücher den Schüler stehen lassen, den Faden weiter zu spinnen, den die Lehrbücher aufgeben, das eben ist der Zweck der gegenwärtigen „Anleitung“. Diese wird zur Erreichung ihres Zweckes ihren eigenen Weg einzuschlagen haben, denn etwas Anderes ist es, die Principien und Regeln darzulegen, auf welchen die Satzkürzung beruht und wieder etwas Anderes, auf Grund des deutschen Sprachschatzes und Sprachgebrauches, die Verwerthung dieser Principien in dem speciellen Falle, in der Praxis vor Augen zu führen.

Dem Praktiker kann es nicht frommen, zu wissen, dass er dieses oder jenes Wort auf so und so viele verschiedene Arten kürzen kann. Wenn er das Wort nachschreiben soll, muss er die Kürzung eben schon parat haben, d. h. er muss **zuvor** die Kürzung **einüben**. Die nächste Folge davon ist, dass er von der Freiheit, verschiedene Kürzungen anzuwenden, keinen Gebrauch macht, weil er wohl merkt, dass eine Kürzung die beste ist. Wer aber lehrt ihn die beste, die richtigste Kürzung?

Hiefür gibt es nun in der That gewisse Gesetze und Normen, nach welchen für jedes zu kürzende Wort die theoretisch und praktisch vorzüglichste Kürzung aufgefunden werden kann. Der Bau der deutschen Sprache, der deutsche Sprachgebrauch einerseits, die Natur und Gestalt des stenografischen Systems, seine Regeln, die Gestalt und das Vorkommen seiner Buchstaben und Buchstabenverbindungen, sowie die Anforderungen der Praxis andrerseits sind die Basis, auf welcher sich jene Gesetze und Normen aufbauen. Der Verfasser hält es für seine Pflicht, Rechenschaft darüber zu geben, auf welche Art man zur Erkenntniss der richtigen Kürzungen gelangt. Da jedoch diese Ausführungen das Wesen unseres Gegenstandes unmittelbar berühren, so stellen wir sie in die „Einleitung.“

Der angehende Praktiker, welcher die in diesem Buche gegebenen Lehren befolgt, wird alsbald deren Wohlthaten fühlen. Die Anwendung der Kürzung wird mit einemmale das Schwankende und Ungewisse verlieren; man wird nicht allein sicher und unbedenklich, und in Folge dessen mehr kürzen und daher schneller schreiben und rasch vorwärtskommen, sondern man wird auch ohne Schwankung, mit voller Zuversicht wiederlesen, und diese beiden Thatsachen bilden eben das praktische Moment, welches den auf wissenschaftlichem Wege eruirten, besten Kürzungen eigen ist. Zu beachten ist hiebei auch noch, dass das Verständniss und der Einblick in die deutsche Sprache kaum auf eine vorzüglichere Art erreicht werden könnte.

Die Resultate unserer Forschungen und die Verwerthung unserer Erfahrungen sind keineswegs willkürlich oder zufällig. Wie überall, so machen sich auch in der Satzkürzung gewisse, wir möchten sagen, Naturgesetze geltend. Jeder Andere, als der Verfasser, würde, wenn er die nöthige Zeit auf die Studien in dieser Richtung verwenden wollte oder könnte, — vorausgesetzt, dass er nicht eher seine Untersuchungen einstellt, als bis er **alle** Hilfsquellen und Hilfsmittel erschöpft hat und dass ihm auch die nöthige praktische Erfahrung zur Seite steht, — zu einem, ich will nicht sagen, dem meinigen völlig gleichen, aber demselben wenigstens nahekommenden Resultate gelangen. Wenn aber demjenigen, der die Entwicklung der Satzkürzung mit Aufmerksamkeit und Interesse verfolgt, durch die Resultate ihrer 30jährigen Anwendung zur Ausarbeitung eines Werkes, wie das vorliegende bedeutend vorgearbeitet ist, so glaubt der Verfasser doch auch eigene Forschung in allen Capiteln der Kürzung für sich in Anspruch nehmen zu dürfen.

Noch eine Seite der Satzkürzungsfrage möchten wir hier beleuchten. Es ist wahr, dass es viele Stenografen gibt, die beinahe keine Kürzungen anwenden. Bei einer grossen Redeschnelligkeit werden auch diese kürzen müssen, wenn sie anders wörtlich folgen wollen. *) Wendet der Stenograf aber Kürzungen an, und will er sie angemessen ausnützen, so ist es für ihn gewiss besser, wenn er sich die nach wissenschaftlichen Grundsätzen als die richtigsten erkannten Kürzungen zu eigen macht und sie anwendet, als wenn er bald so bald so, ganz nach Belieben, **) ohne Ueberlegung kürzt, oder aber, wenn er sich selbst ein Convolut von Kürzungen schafft, zu deren Einübung er nicht minder gezwungen ist, als zur Einübung der richtigen Kürzungen.

---

*) Fänomene, anders kann man sie nicht nennen, welche die schnellsten Reden ohne erhebliche Kürzungen geschrieben haben, dürfen nicht in Betracht kommen, wenn man auf praktische Stenografen nicht überhaupt verzichten will. Der Verfasser hat einen Stenografen der alten Schule gekannt, der nur äusserst wenige Kürzungen anwendete, ja der das Wort „mag“ vollständig mit allen 3 Alphabet-Buchstaben schrieb und dennoch jeder Rede folgte. Aber angeborne ausserordentliche Fingerfertigkeit darf man eben nicht als allgemein vorhanden voraussetzen und auch nicht in diesem Masse fordern. Unter den Anforderungen an einen praktischen Stenografen gibt es noch wichtigere, worüber wir unten näher sprechen werden.

**) Man kann wohl nicht einwenden: „Nach Belieben, ohne Ueberlegung kürzt der Stenograf nicht, denn er hat eben durch Uebung gelernt, aus dem Satzzusammenhange zu kürzen.“ Diese Einwendung ist gänzlich unrichtig. Wer könnte im Fluge der Rede, in der Hitze der aufreibendsten Arbeit, während der Entwicklung ausserordentlich anstrengender mechanischer Fertigkeit so mannigfache Erwägungen zu machen gelernt haben: Was darf ich nach dem Satz-Zusammenhange und wie darf ich es kürzen, welche von allen zulässigen Kürzungen (die man natürlich alle im Augenblicke vor Augen haben müsste, um die Auswahl zu treffen) lässt gerade in diesem Falle keine falsche Lesung zu u. s. w. Darauf übt sich Niemand ein, sondern die Einübung der Kürzungen wird stets nur in Rücksicht auf die einzelnen Worte geschehen müssen und können.

Nach diesen Auseinandersetzungen, bei denen wir uns nothwendigerweise einiger Weitläufigkeit schuldig machen mussten, bleibt noch übrig, kurz folgende Bemerkungen zu machen:

Die Aneignung und Einübung der Kürzungen ist nur zum Theil Gedächtnisssache. Der Lernende wird sogleich wahrnehmen, dass namentlich die angeführten Unterscheidungen, auf welche ein besonderes Gewicht gelegt wurde ebenso natürlich, als nothwendig sind.

Die Anordnung des Stoffes ist derart vorgenommen worden, dass sowohl der Alleinlernende als auch ein ganzer Uebungskurs sich unbedingt daran halten kann und soll. Geht man bei der Erlernung, resp. beim Unterrichte stundenweise vor, so wird in einer Stunde ein, nach Umständen auch 2 (namentlich kleinere) Paragrafe mit den dazu gehörigen Uebungsbeispielen durchgenommen werden können. Eine einfache Rechnung ergiebt hienach, dass es verhältnissmässig weniger Stunden bedarf, um die ganze Materie zu bewältigen und zu dem grossen Ziele zu gelangen.

In den Uebungsbeispielen, namentlich zu den letzten Abschnitten und Paragrafen, kommen einige Anticipationen, besonders der §§. 59 bis 63 vor, denn, damit das Werk nicht unnöthigerweise zu umfangreich werde, ist es geboten, bei §. 59 die Beispiele ganz aufhören zu lassen. Es sind daher einige in den angeführten Paragrafen gelehrte Kürzungen bereits früher in den Uebungsbeispielen enthalten. Die wegzulassenden Worte sind in Klammern beigegeben.

Einführung in die Praxis.

Die praktische Anwendung der Stenografie ist eine sehr mannigfaltige. Während sich die Einen bei den Notizen für ihren Privatgebrauch, bei Excerpten, Abschriften und Concipirungen ihrer mit Nutzen bedienen, schreiten Andere zu Nachschreibung von Dictaten, zu auszugsweisen Nachschreibungen von Reden und Debatten u. s. w. vor. Die praktische Stenografie (Kammerstenografie) aber, welche wir im eigentlichen Sinne so nennen, hat die Aufgabe, selbst die schnellsten Reden, Debatten und Verhandlungen richtig, genau und wortgetreu wiederzugeben.

In den ersteren der erwähnten Fälle, in denen es sich nicht um augenblickliche, ununterbrochene und ausnahmslose Fixirung eines jeden an das Ohr gelangenden flüchtigen Wortes handelt, wird der Stenografiekundige keiner besonderen Anleitung bedürfen, um aus der Handhabung seiner Kunst ohne Schwierigkeiten Nutzen zu ziehen. Anders ist es beim eigentlichen praktischen Stenografen. Von ihm wird die Erfüllung wichtiger und schwieriger Aufgaben verlangt. In der langen Reihe von Jahren, in welchen die Stenografie nunmehr zur Anwendung gelangt, hat die hundertfältige Erfahrung vieler geübter Stenografen uns viele goldene Lehren gegeben, und zwar sowohl in äusserlicher Beziehung, als auch was die geistige Thätigkeit beim Nachschreiben und Wiederlesen betrifft, die als unbestrittene Normen für die Praxis gelten können.

Wenn wir somit an die Besprechung alles dessen, was für die Praxis wissenswerth und nothwendig ist, gehen, so werden wir vorerst darüber klar werden müssen, welche allgemeine Forderungen an praktische Stenografen gestellt werden. Sodann werden wir über die Mittel und Wege zu sprechen haben, welche am schnellsten und leichtesten zum Ziele des praktischen Stenografen führen.

In ersterer Beziehung ist es nöthig, zu wissen, dass blosse stenografische Tüchtigkeit nicht hinreicht, um zur stenografischen Praxis zu befähigen. Es ist eine irrige Ansicht der Nichtstenografen, dass jeder, welcher schnell genug stenografiren kann, um eine Rede wortgetreu aufzuschreiben, deshalb auch schon ein praktischer Stenograf sei, und alle beliebigen Reden, Verhandlungen u. s. w. richtig und druckgerecht wiederzugeben im Stande sein werde. Allerdings wird ein solcher Stenograf Reden, die formell, stilistisch und meritorisch richtig vom Munde fliessen (also etwa Dictate) und daher genau in der Gestalt wiedergegeben werden können, in der sie gehalten wurden, auch richtig zu übertragen vermögen, vorausgesetzt, dass sich nicht Gehörfehler einschleichen. Aber gerade solche Reden gehören in der Praxis zu den Seltenheiten. Die meisten Reden bedürfen bei der Uebertragung nicht nur einer stilistischen Feile, sondern oft genug ist es auch Sache des Stenografen, logische Fehler, Inconsequenzen, Fehler durch „Versprechen“, eigene Gehörfehler u. dgl. ohne weiters aufzufinden und zu verbessern. Da gibt es unrichtige Satzconstructionen zu rectificiren, Vergessenes (aber unbedingt Hineingehöriges) einzuschalten, unvollendete Sätze zu ergänzen, andere abzurunden; da müssen unnütze, allzu ermüdende oder unstatthafte Wiederholungen gestrichen, mit einem Worte, es müssen die Reden druckfähig, lesbar gemacht werden. Solche Fehler werden nämlich vom Redner und auch vom Zuhörer wohl im Drange des Augenblickes, beim Sprechen, übersehen, niemals aber dürfen sie in das schriftliche Monument der Rede übergehen, denn der Leser übersieht nichts. Daraus geht also hervor, dass der Stenograf, welcher alles Dieses mit Raschheit und Sicherheit bewerkstelligen soll, und zwar ohne dass dabei die Wahrheit und Richtigkeit der Rede im geringsten leidet, zu seiner Arbeit noch ganz andere Fähigkeiten mitzubringen hat, als die, welche streng innerhalb der Grenze rein stenografischer Kenntniss und Tüchtigkeit liegen. Er wird vor Allem eine tüchtige allgemeine humanistische Bildung und vollständige Kenntniss der Muttersprache besitzen und insbesondere ein guter Grammatiker und Stilist sein müssen, um das Gesprochene geistig schnell erfassen und in richtiger Form wiedergeben zu können. Ja noch mehr, selbst die Kenntniss fremder Sprachen wird insofern von ihm gefordert, als ihm die Bedeutung und Orthografie der unzähligen in der deutschen Sprache und besonders in Parlamenten üblichen Fremdwörter ganz geläufig und er im Stande sein muss, Sprichwörter und Citate besonders in lateinischer und französischer Sprache zu stenografiren und wiederzugeben. Kenntniss mindestens einer dieser beiden Sprachen, am besten der lateinischen, ist daher unbedingtes Erforderniss für den stenografischen Praktiker. Speciell für den Stenografen in gesetzgebenden Körperschaften, bei Gerichtsverhandlungen u. s. w. sind juristische Kenntnisse, oder doch die Kenntniss der Bedeutung juristischer Ausdrücke, wenn auch nicht absolut und ausnahmsweise nothwendig, so doch sehr erwünscht.

Das Nachschreiben ist das Mittel zum Zwecke, zum Wiederlesen; das eine ist so wichtig, wie das andere, aber jenes geht diesem voraus. Wir richten sonach auf ersteres zunächst unser Augenmerk und wollen zuerst die Mittel und Wege besprechen, auf welchen man es zu einer tadellosen Nachschrift bringt. Diesen Unterweisungen und äusserlichen Behelfen lassen wir sodann die Erwägung der bei der Uebertragung zu beachtenden Momente folgen.

Nach der ganzen Anlage der vorliegenden Anleitung haben wir hiebei jene Stenografen im Auge, welche nicht den mindesten Zweifel über die richtige stenografische Schreibung (nach der Correspondenzschrift) irgend eines Wortes mehr hegen, welche daher die Wortbildungs- und Wortkürzungslehre vollständig erfasst und eingeübt und sich ferner mit den Principien, auf welchen die Satzkürzungslehre beruht, mit den allgemeinen Regeln für deren Anwendung, wie sie in den Lehrbüchern enthalten sind, vollkommen vertraut gemacht haben. Wer diese Stufe erreicht hat, und sich nun speciell der stenografischen Praxis befleissen will, der möge sonach die gegenwärtige Anleitung zur Hand nehmen und daraus die speciellen Regeln über die Anwendung der Satzkürzung für die einzelnen Wörter und Wortgruppen aufmerksam einstudiren und bei allen seinen nunmehrigen Aufzeichnungen gewissenhaft befolgen. Mit diesem Studium Hand in Hand mögen praktische Uebungen gehen und zwar in folgender Weise:

Stets, so oft man einige Paragrafe, (welche zu diesem Zwecke eingetheilt sind) durchgegangen und sich die darin vorkommenden

Regeln und Kürzungen und deren Consequenzen angeeignet hat, lasse man sich nach Umständen längere oder kürzere Zeit immer in demjenigen Tempo dictiren, welchem man zu folgen im Stande ist. Später treten an die Stelle der Dictate wirkliche Reden, zuletzt Verhandlungen, Debatten, Zeugenvernehmungen u. s. w. als die schwierigsten Aufgaben für den praktischen Stenografen. Hiebei mögen immer nur die Kürzungen zur Anwendung kommen, die bisher in der Anleitung vorgenommen wurden, sowie deren directe Consequenzen (in Bezug auf Ableitung und Weiterbildung), auf welche stets hingewiesen ist, nicht aus dem Auge gelassen werden dürfen. Stets werde das Geschriebene wenigstens laut, deutlich und langsam wiedergelesen, (denn das Wiederlesen ist der eigentliche Zweck, das Stenografiren nur Mittel dazu,) wenn man sich nicht der Mühe unterziehen mag, dasselbe in Currentschrift oder in gänzlich ungekürzte stenografische Schrift zu übertragen. Letzteres muss wenigstens ein paarmal geschehen.

Da nun die gegenwärtige Anleitung ein strenges System befolgt und sich stets nur an Positives hält, so werden diese anhaltenden Uebungen in kurzer Zeit zur Kenntniss aller Kürzungen führen und, wenn das Tempo des Dictirens fortwährend gesteigert wird, die erforderliche Schnelligkeit des Zuges erreichen lassen.

In der Anwendung der Kürzungen stufenweise vorzuschreiten ist von doppeltem Vortheil. Einmal lassen sich dieselben auf diese Art am leichtesten aneignen, sodann aber, — und das ist wichtig — befördert das anfängliche Ausschreiben jener Wörter, deren Kürzungen noch nicht gelehrt wurden, die Schnelligkeit des Zuges ungemein. Kann der Stenograf schon mit mässiger Anwendung der Kürzung einer gewissen Redeschnelligkeit folgen, so darf er sicher darauf rechnen, dass ihm die spätere Zuhilfenahme aller Kürzungs- und Verkürzungsmittel über die auf das höchste gesteigerte Zungenvolubilität des Redners hinüber helfen werde. Wer sich dagegen gleich anfangs gewöhnen würde, möglichst viele Kürzungen in seiner

Niederschrift anzuwenden, der würde die unbedingt nothwendige Uebung der Handfertigkeit mehr oder weniger bei Seite setzen. Er würde dann bei schnellen Reden eines der beiden gleich nothwendigen Erfordernisse, sichere Anwendung der Kürzungen und ausgebildete Handgymnastik, vermissen und seiner Aufgabe gar nicht oder nur halb gewachsen sein. Allerdings ist eine rapide Schnelligkeit in der Praxis nicht das gewöhnliche Rede-Tempo, allein nur zu oft werden an den Stenografen auch in dieser Beziehung die höchsten Anforderungen gestellt, welche besonders einem allein arbeitenden Stenografen nicht erlassen werden können. Später, wenn der ausgebildete Stenograf in die wirkliche Praxis eintritt, ist ihm anzurathen, auch bei langsamen Reden, wenn schon nicht in ausgedehntestem Masse von den Wortweglassungen, so doch ergiebig von den Kürzungen Gebrauch zu machen, u. z. deshalb, weil die Hand, welche weniger Züge zu vollführen hat und ruhiger über das Papier hingleitet, ungleich langsamer ermüdet, was besonders bei langandauernden Arbeiten oder bei nicht getheilter Arbeit beachtet werden möge. Schon bei den ersten Uebungen verwende man dasjenige

Schreibmaterial,

welches man später zu gebrauchen gedenkt, sei es nun Papier oder Pergament. Stenogramme auf Papier lassen sich ohne erhebliche Kosten für beliebige Zeit aufbewahren. Wollte man Stenogramme auf Pergament aufbewahren, so würde der Preis des Schreibmaterials in keinem Verhältnisse zum Werthe des Stenogrammes stehen. Nach Massgabe der Bestimmung des Stenogrammes lasse daher der angehende Praktiker diese Erwägungen massgebend sein bei der Wahl welchem Schreibmaterial er für seinen Gebrauch den Vorzug geben will und muss. Pergamenttafeln sind an sich schon fein und glatt, vom Papier aber muss jene Qualität gewählt werden, welche der Glätte des Pergamentes am nächsten kommt. Rauhes Papier mit

Vertiefungen und Poren ist untauglich. Auf Papier schreibe man mit weichen, auf Pergament mit harten Bleistiften; stets aber gleite die Hand leicht und flüchtig über die zu beschreibende Fläche hin. Wer beim Schreiben die Gewohnheit hat, stark aufzudrücken, der gewöhne sich diess ja ab, denn nichts ermüdet die Hand beim Stenografiren schneller. Die Stifte müssen, was bei der weicheren Sorte ohnehin gewöhnlich der Fall ist, sehr schwarz sein, damit das Auge beim Wiederlesen nicht leide. *) Was die

Form und Grösse

des Papiers, respective Pergaments betrifft, so wähle man, damit weder durch allzu häufiges Hin- und Herspringen am Ende der Zeilen, noch auch durch allzuweite Entfernung des Anfangs vom Ende derselben, die Hand zu einem überflüssigen Zeitverluste genöthigt werde, eine entsprechende Breite der zu beschreibenden Fläche. Dagegen ist möglichste Länge des zu beschreibenden Streifens zu empfehlen, weil sich mit der Zunahme der Länge die Anzahl der Fälle des Umwendens und Blattwechselns vermindert. Kurz, man schneide einen gewöhnlichen Bogen in 4 Streifen, aber der Länge, nicht der Breite nach.

Die schreibende Hand gehe ohne Pause von einem Zuge zum andern über; hiebei geschieht es, dass naturgemäss in einanderfliessende Züge sich von selbst verbinden. Derlei Zusammenschreibungen, die jedoch keinerlei Gezwungenheit an sich tragen dürfen, sind dem Praktiker wohl zu empfehlen. Ein Fehler aber ist es, der vermieden werden muss, wenn nach jedem Worte, nach jedem Zuge eine wenn auch noch so kleine, aber immerhin bemerkbare Pause gemacht wird.

---

*) Besonders zu empfehlen sind: Schaller's Stenografiestifte Nr. 1, zu beziehen durch Herrn Bleistiftfabrikanten Schaller in Nürnberg oder durch die „Administration der österr. Bl. f. Stenografie“ Wien. Nicht minder vorzüglich, wenn auch kostspieliger, sind die Faber Stifte aus sibirischem Grafit.

Von bedeutendem Einflusse für jeden Einzelnen ist auch die

Grösse der Schrift.

Im allgemeinen eine Norm für die Grösse der Schrift aufzustellen ist nicht möglich. Bei jedem einzelnen Individuum muss speciell eruirt werden, ob es besser mit grosser oder mit kleiner Schrift fortkommt, denn die Einen behaupten, mit sehr kleiner gedrängter Schrift am besten nachzukommen, Andere sind für ihre Person vom Gegentheil überzeugt. Beide haben Recht, denn der Massstab hiefür ist ein rein individueller. Es wäre daher widersinnig und nutzlos, Proben für das Grössenmass zu geben, welche weder überschritten, noch an Kleinheit übertroffen werden dürfen.

Ob es aber für den Einzelnen vortheilhafter ist, klein oder gross zu schreiben, was man durch einfache Proben eruirt, wird nicht allein von der Beschaffenheit seiner Hand, sondern auch seiner Augen abhängen, denn häufige Nachtarbeiten bei der Uebertragung lassen für ein schwaches Auge eine grössere Schrift wünschenswerth erscheinen. *)

Man darf nicht glauben, dass die schreibende Hand immer derart hinter jedem ausgesprochenen Worte her sein muss, dass es, kaum der Lippe entflohen, auch schon auf dem Papiere steht. Ist der Redner manchmal auch vielleicht um einige Worte, um einen halben Satz vorangeeilt, so schreibe doch der Stenograf ohne Auslassungen weiter, behalte die rückständigen Worte stets im Gedächtniss und es wird dann stets eine Pause eintreten, welche die kleine Differenz ausgleicht und in welcher die Hand doch ruhen würde, wenn sie einiges fallen gelassen hätte. So aber schreibe man während dieser Pause die letzten Worte, denn man braucht ja damit nicht eher fertig zu sein, als bis der Redner wieder zu sprechen beginnt. Sollten aber trotzdem Auslassungen nothwendig sein, so dürfen sie

---

*] Weil wir hiemit schon auf den Gesichtssinn zu sprechen kommen, so wollen wir auch erwähnen, was sich eigentlich von selbst versteht, dass der Stenograf sehr gut hören muss. Die Erfahrung hat übrigens gezeigt dass durch längeres, praktisches Arbeiten das Gehör nicht unerheblich gebessert wird.

sich nicht auf Wesentliches ausdehnen. Ganz verwerflich ist es aber, statt des zu schreibenden Wortes Punkte oder Striche zu machen. Das geschieht nur, wenn man hie und da ein Wort nicht gehört oder verstanden hat, und es also auslassen muss. Solche weggelassene Worte ergeben sich oft durch den Zusammenhang von selbst.

Nach diesen Unterweisungen für das Nachschreiben kommen wir zu den Auseinandersetzungen über das Wiederlesen. Wir übergehen hier die Stadien, welche jeder angehende praktische Stenograf bei seinen ersten Versuchen nothwendig durchmachen muss. Jeder noch so gute Stenograf wird sich bei seinem ersten Debut einer mitunter recht grossen Beklemmung und Befangenheit nicht erwehren können. Man bemühe sich, trotz Zittern und Herzklopfen rüstig und unverdrossen fortzuschreiben; nach einigen Versuchen wird man es dahinbringen, mit Ruhe seinem Gegner, dem geflügelten Worte, selbst bei einem schon ziemlich raschen Redner in's Auge zu schauen, denn jenes anfängliche Zittern verliert sich gar bald.

So mangelhaft besonders beim Nachschreiben die Aufzeichnung dem Stenografen erscheinen mag, so gehe er getrost an die Uebertragung. Zu seiner Verwunderung wird er sehen, dass die Lücken ungleich leichter auszufüllen und die Mängel zu repariren sind, als er Anfangs in seiner Herzensangst vermeint. Fortwährende Uebung bringt es, wie überall, auch hier zur Meisterschaft.

Das Wiederlesen darf nicht ein ängstliches Entziffern der neben einanderstehenden Zeichen sein. Stets ist der ganze Satz in seinem Zusammenhange in's Auge zu fassen. Nur auf diese Art ist es möglich, einerseits die systematischen Weglassungen (§. 61) zu ergänzen und andererseits die Fehler des Redners zu corrigiren. Gemeiniglich setzt der Redner das Zeitwort zu Anfang des Satzes; der Stenograf muss die Worte so stellen, dass es zu Ende desselben erscheint. Oft hat der Redner sich in einen weitläufigen Periodenbau eingelassen, denn er in der Folge fallen lässt, er hat mit einer Conjunction begonnen und schliesst den Satz als Hauptsatz und was dergleichen beim Zuhören zu übersehende Unrichtigkeiten sind. Aber bei der Umschrift wird das Alles richtig gestellt werden müssen. Zu betonen ist, dass hiebei nöthige Aenderungen wohl die **Form**, niemals aber das **Wesen** des Gesagten alteriren dürfen.

Gar oft erblickt man bei der Uebertragung einen Schriftzug, welcher sich trotz allen Nachdenkens nicht entziffern lassen will, ja, welchen man sich gar nicht erinnert, je gesehen oder geschrieben zu haben. In diesem Falle lese man ruhig weiter, überschaue den ganzen Zusammenhang und denke nebenbei daran, welches Wort man etwa mit ähnlichen Zügen (die man mit der Hand nachführt) schreiben würde, indem man berücksichtigt, dass dieser Zug in der Schnelligkeit etwa zu gross, jener etwa zu klein, zu gedrängt, oder zu ausgedehnt worden sein könnte. Zugleich bedenke man, dass die Unterscheidung zwischen manchen ähnlich lautenden Wörtern in der Schnelligkeit des Schreibens oft beinahe ganz verschwindet. (Z. B. wer, währ, wehr, wahr, ver, sogar bar, wenn diese Kürzung etwas zu tief, also auf die Zeile zu stehen kam. Man, Mann, mahn, man, Mähn, meinen. Denn, dehn, Dän, dann, deren, daran. Fest, fast. Welch, wähl, Wahl. Fehl, fahl u. s. w.) Auch hier muss der Zusammenhang die richtige Bedeutung ergeben.

Wenn wir daher das zuletzt Erörterte kurz zusammenfassen, so wiederholen wir: Das Stenogramm, welches natürlich wörtlich, vollständig sein muss, wird in der Weise dictirt, dass nun die Rede in völlig lesbarer, druckgerechter Form erscheint; das Wesen, die Wahrheit, die Richtigkeit, ja selbst die Form, insofern sie auf diese Einfluss nimmt, müssen streng gewahrt werden, wenn anders der Stenografie ihre Aufgabe, die Wahrheit zu schützen, nicht als blosse Folie für Nebenzwecke dienen soll. Die Aenderungen des Stenografen dürfen daher nur redactionelle sein, solche, welche der Redner, wenn er seine wörtliche Rede zu corrigiren hätte, wohl selbst vornehmen würde.

◆

Einleitung.

Beim Gebrauche der Kürzungen gilt als Princip, dass man stets im Auge behalten muss, was man kürzen darf und wie man kürzen kann.

Für uns wird in der gegenwärtigen Anleitung noch hinzugefügt werden müssen:

„Wie man kürzen soll!“

Der Satz: „kürze, so weit es die Deutlichkeit erlaubt,“ enthält trotz seiner Allgemeinheit schon die Beschränkung in sich, dass man Kürzungen, welche die genaue Wiedergabe nicht streng verbürgen, nicht anwenden darf und weist uns darauf hin, dass es nicht minder wichtig sei zu wissen, was man nicht kürzen soll, als was einer Kürzung fähig ist.

Die stenografischen Lehrbücher erläutern den Begriff der Satzkürzung und zeigen, welche Arten von Kürzungen im allgemeinen zulässig sind; sie stellen auch bezüglich dessen, was zu kürzen ist, nach obigem allgemeinem Grundsatze allgemeine Principien auf.

Während aber diese beiden Gesichtspunkte in den Lehrbüchern stets von einander gesondert auftreten, stellt die Praxis die Forderung, dieselben zu vereinigen und für jedes einzelne Wort zu specificiren; sie verlangt, dass bestimmt und positiv gesagt werde, welche Wörter gekürzt werden dürfen und wie sie stets gekürzt werden sollen, damit sie in jeder Beziehung richtig geschrieben seien. Diesen Begriff werden wir weiter unten ausführlich zu erläutern haben.

Bevor wir zu unserer Aufgabe schreiten, wollen wir uns noch ganz kurz vergegenwärtigen, dass jede (regelmässige) Kürzung in eine der folgenden Kategorien einzureihen sein muss. Es gibt:

I. Kürzungen mit der Form,

und zwar:

a) Ohne irgend welchen zum Stamme gehörigen Bestandtheil des Wortes, nämlich Kürzungen mit der Vorsilbe oder End-, d. h. Flexions-Silbe, oder mit Vor- und Endsilben, z. B.

Ge = Gesetz, $\overset{t}{\ldots}$ = Macht, $\overset{n}{\text{ge}}$ = gelegen. Die Endsilbe kann jedoch

b) durch einen oder mehrere ihrer vorausgehenden Buchstaben des Stammes unterstützt werden.

Diese Buchstaben heissen daher Hilfsbuchstaben und können sowohl Consonanten als auch, jedoch seltener, Vocale sein.

II. Kürzungen mit dem Stamme des Wortes.

Hier unterscheiden wir:

a) Kürzungen durch den Stamm-Vocal (Anlaut oder Inlaut) z. B.

$\overset{a}{\ldots}$ = Fall, $\overset{au}{\ldots}$ = Auge, Frau u. s. w.

Anmerkung. Den Auslaut-Vocal behandeln wir ebenfalls als Inlaut.

b) Kürzungen durch den Anlaut-Consonanten, z. B.

$\overset{b}{\ldots}$ = Bild, $\ldots_{\text{br}}$ = Brust u. s. w.

c) durch den Auslaut-Consonanten, z. B.

$\overset{ad}{\ldots.}$ = Grad u. s. w.

Stammanlaut und Stammauslaut können aus einfachen oder zusammengesetzten Buchstaben bestehen z. B.

in $\overset{ard}{\ldots.}$ = Garde, bl = blind, blend, ist das Letztere der Fall.

Die Combination dieser beiden Kürzungsarten ergibt die sogenannte „gemischte Kürzung“, was die meisten Lehrbücher darunter verstehen, z. B.

gebra = gebracht, $\overset{bung}{\ldots}$ = Bildung.

Diese Art der Kürzung fassen wir aber nicht besonders ins

Auge, da sie sich aus den beiden andern von selbst zusammensetzt, sondern wir betrachten es als selbverständlich, dass, wenn einmal gelehrt wird z. B.

Bra = bracht, gebra = gebracht ist u. s. w.

Wir werden mit dem Namen „gemischte Kürzung“ jene Kürzung belegen, welche die beiden anderen Kürzungsarten derart verbindet, dass z. B. die Stellung der Formen eines Wortes zu seinem Stamme oder unter einander, oder die Durchkreuzung der beiden den Stamm-Vocal symbolisch bezeichnet.

(Beispiele im Anhange, stenografische Tabelle, Seite 153.)

Einige Kürzungen, welche sich nicht streng in diese Kategorien einreihen lassen, haben sich dennoch als für den praktischen Stenografen besonders nothwendig oder wünschenswerth als vollberechtigt ins System eingebürgert.

Wir werden sie in dem Paragraf, welcher „unregelmässige Kürzungen“ betitelt ist, behandeln.

Anmerkung. Nach obiger Eintheilung richtet sich auch die Behandlung und Anordnung des Stoffes im gegenwärtigen Buche.

Nur die Formkürzungen mit den Vorsilben werden erst bei den „Zusammensetzungen“ und nicht gleich vorn bei den Formkürzungen in Betracht gezogen.

Diess geschieht, weil die Kürzungen mit der allein stehenden Vorsilbe zu wenig zahlreich sind, um selbstständig gelehrt zu werden, und daher besser bei den Zusammensetzungen, wo auch die übrigen Kürzungen mit Vorsilben zur Besprechung kommen müssen, einzuschalten sind.

Wenn es nun für ein und dasselbe Wort oft eine grosse Anzahl von zulässigen Kürzungen gibt, gegen welche sich vom Standpunkte der strengen Theorie nichts einwenden liesse, so würde es doch in Absicht auf die Praxis verfehlt sein, diese Kürzungen auch sämmtlich für richtig zu erkennen.

Der praktische Stenograf wird sich im Gegentheil gar bald gewöhnen müssen, ein und dasselbe Wort stets mit der gleichen Kürzung zu belegen.

Natürlich darf die Wahl der Kürzung, wenn sie nach allen Gesichtspunkten die richtigste sein soll, nicht vom Belieben des

Einzelnen abhängen. Es handelt sich daher darum, welches die richtigste Kürzung in jedem speciellen Falle sei.

Um aber eine Kürzung zur „richtigsten“ zu qualificiren, um zu bestimmen, ob Form-, Stamm-, Anlaut-, oder Auslautkürzung die vollkommenste sei, gibt es positive Normen, über welche wir hier Rechenschaft zu geben uns für verpflichtet halten, wie wir dieses in der Vorrede versprochen haben.

Wir haben bereits in den beiden vorausgehenden Abhandlungen auseinander gesetzt, welche Erfordernisse wir für den Gebrauch der gegenwärtigen Anleitung beim angehenden Praktiker als vorhanden voraussetzen.

Für diesen ist es nun vor allem nothwendig zu beherzigen, dass die deutsche Sprache etwas Gegebenes, ihm derart eigenthümlich Angehöriges ist, dass ihm alle Ausdrücke und Worte sowohl als auch alle Fügungen, Wendungen und Verbindungen, deren sich der gebildete Deutsche in Wort und Schrift (wenigstens in letzterer) bedient, durchaus bekannt und geläufig sein müssen.

Die ursprünglichste von dem Wesen des Wortes (vom Stamm) abstrahirende Kürzung ist die Formkürzung. Ihrer wird sich der Stenograf daher auch für die Kürzung vor allem solcher Wörter bedienen, welche entweder allgemeine Begriffe oder allgemeine Verhältnisse zwischen einzelnen Worten des Satzes repräsentiren (nur ein einziges Beispiel „stehen“, §. 1, ist ein Wort, dessen sich der Deutsche oft für den gewiss allgemeinen Begriff „sein“ bedient, z. B. mit Jemand in Verbindung stehen, auf gutem Fusse stehen u. s. w.); allein schon die ersten Anwendungen der Satzkürzungen zeigten, dass für alle Worte, selbst nur dieser Art, die Formkürzung nicht ausreicht und noch andere Momente zu berücksichtigen sind als die Qualität der Begriffe. Diese Momente, auf welche wir in der Vorrede hingedeutet haben, sind:

1. Das Iterations-Verhältniss der Wörter; denn es leuchtet ein, dass die in der Praxis am häufigsten vorkommenden Wörter, auch am kürzesten bezeichnet werden müssen.

2. Die grössere oder geringere Mannigfaltigkeit der Weiterbildungen, Ableitungen und Verbindungen, deren ein Wort fähig ist.

Es ist nämlich aus theoretischen und praktischen Gründen wichtig, in der Bezeichnung eines und desselben Wortes wo möglich keine Variation eintreten zu lassen.

Ausserordentlich weiterbildungs- und verbindungsfähige Wörter, Wörter, von welchen es viele Ableitungen gibt, werden wir daher mit einer Kürzung bezeichnen, welche uns die Möglichkeit bietet, einerseits alle nöthigen Unterscheidungen von andern ausgeschriebenen oder gekürzten Wörtern zu bewerkstelligen, andrerseits mit möglichster Vermeidung der Variation in der Schreibung alle Modificationen (so wollen wir die Ableitungen, Weiterbildungen und Verbindungen nennen) zu kürzen.

Hiezu wird sich am besten die Kürzung mit dem Auslaut oder mit den Endsilben eignen, weil sich die Modificationen meist am Ausgange eines Wortes als im Anlaute, welcher der Träger des Stammes ist, vollziehen; z. B.

$(\overset{\text{an}}{...} = \text{Organ}, \overset{\text{aniren}}{....}, \overset{\text{anirugen}}{.....}, \overset{\text{antion}}{....}, \overset{\text{anismus}}{.....}, \overset{\text{antisch}}{.....}, \overset{\text{anisch}}{....}).$

3. Bei der Stammkürzung haben wir neben dem eben erwähnten Momente auch zu berücksichtigen, dass manche Consonanten sowohl Anlaut als Auslaut, andere nur Auslaut entweder sein können, oder mit Rücksicht auf andere Momente verwendet werden dürfen.

Ganz falsch aber und dem Begriffe der Satzkürzung widersprechend wäre die Ansicht, dass eine jede auf Grund unserer Betrachtungen und Erforschungen der natürlichen Gesetze gewonnene Kürzung nur **eine** Bedeutung habe. Im Gegentheile haben viele Kürzungen mehr als eine Bedeutung und das entspringt aus dem

4. Momente. Es steht nämlich fest, dass jeder Redetheil im Satze seinen bestimmten Platz einzunehmen hat, dass also die Stellung eines Wortes im Satze, die Umgebung desselben geradezu angibt, ob dasselbe Subject oder Prädicat oder Object, oder aber Zeitwort, Hauptwort oder Beiwort ist.

Ferner weist oft der Artikel auf das Geschlecht des Haupt- oder Beiwortes hin, welches mit einer mehrdeutigen Kürzung belegt ist.

Diese Merkmale werden daher mit beitragen müssen, gleiche Kürzungen unzweifelhaft unterscheidbar zu machen. Wir hätten z. B. den gekürzten Satz „du hast einen schlechten $\overset{\text{au}}{...}$ gemacht“ zu lesen, so wissen wir von vorn herein, ohne Rücksicht auf den Zusammenhang, dass das Wort mit „au“ gekürzt ist.

Da aber unter allen Wörtern, welche „au“ bedeuten kann, nur ein einziges Wort ein Hauptwort männlichen Geschlechtes ist, so ist es unzweifelhaft, dass nur dieses gelesen werden kann, nämlich „Tausch“; oder wir wissen, dass die Kürzung „ki,“ sowohl Kirche als „Kind“ heissen kann. Dennoch werden wir, abgesehen von dem Sinne des Satzes, mit Rücksicht auf den dabeistehenden Artikel in dem Satze: „Es war ein Ki, das wollte nie zur Ki sich bequemen“, nicht im Zweifel sein, wie wir „Ki“ das einemal und wie wir es das anderemal zu lesen haben.

5. Manche Worte lassen sich stenografisch sehr leicht und flüchtig schreiben, während andere verhältnissmässig lang und unschreibflüchtig ausfallen.

Da aber der praktische Stenograf im Kampfe mit allen geflügelten Worten gleich siegreich sein muss und ihn kein einziges obstinates Wort länger als gebührlich aufhalten darf, so muss er sein Augenmerk schon von vorn herein auf diesen tückischen Feind richten. Es wird daher auch dafür gesorgt sein müssen, dass Wörter, deren Ausschreibung etwa zu weitläufig und ungelenk wäre, zweckmässig gekürzt werden. Das ist nun allerdings ein Grundsatz, welcher mit einer allzu strengen und pedantischen Theorie oder theoretischen Pedanterie vielleicht ein wenig in Widerspruch gerathen könnte, welcher aber im vollsten Masse seine Berechtigung in der Praxis hat, wenn man nicht befürchten soll, dass die Früchte sauerer Arbeit manchmal wenigstens illusorisch werden könnten.

6. Eine umsichtige und vorsichtige Ausbeutung und Verbreitung dieser Grundsätze lassen denn nur äusserst wenig Fälle zurück, in welchen wir zu einer unregelmässigen Kürzung schreiten.

Es bedarf wohl nicht der Erinnerung, dass die in den Lehrbüchern über die Satzkürzung enthaltenen Regeln sich stets geltend machen, und es versteht sich daher wohl von selbst, dass nicht alle in einem und demselben Satze vorkommenden, vielleicht auf einander bezüglichen, einander erst erklärenden Begriffe gekürzt werden dürfen; es müsste denn sein, dass die betreffende Kürzung nur ein einziges Wort bedeutet, oder dass dieses Wort etwa durch den Artikel oder sonst irgendwie richtig wieder gegeben werden könnte.

Die hier in dieser Anleitung aufgestellten Kürzungen haben also nicht den Sinn, dass ein Wort **allemal**, so oft es vorkommt, auch gekürzt werden muss, wohl aber den, dass, so oft das betreffende Wort gekürzt wird, **nur** die angegebene Kürzung angewendet werden soll.

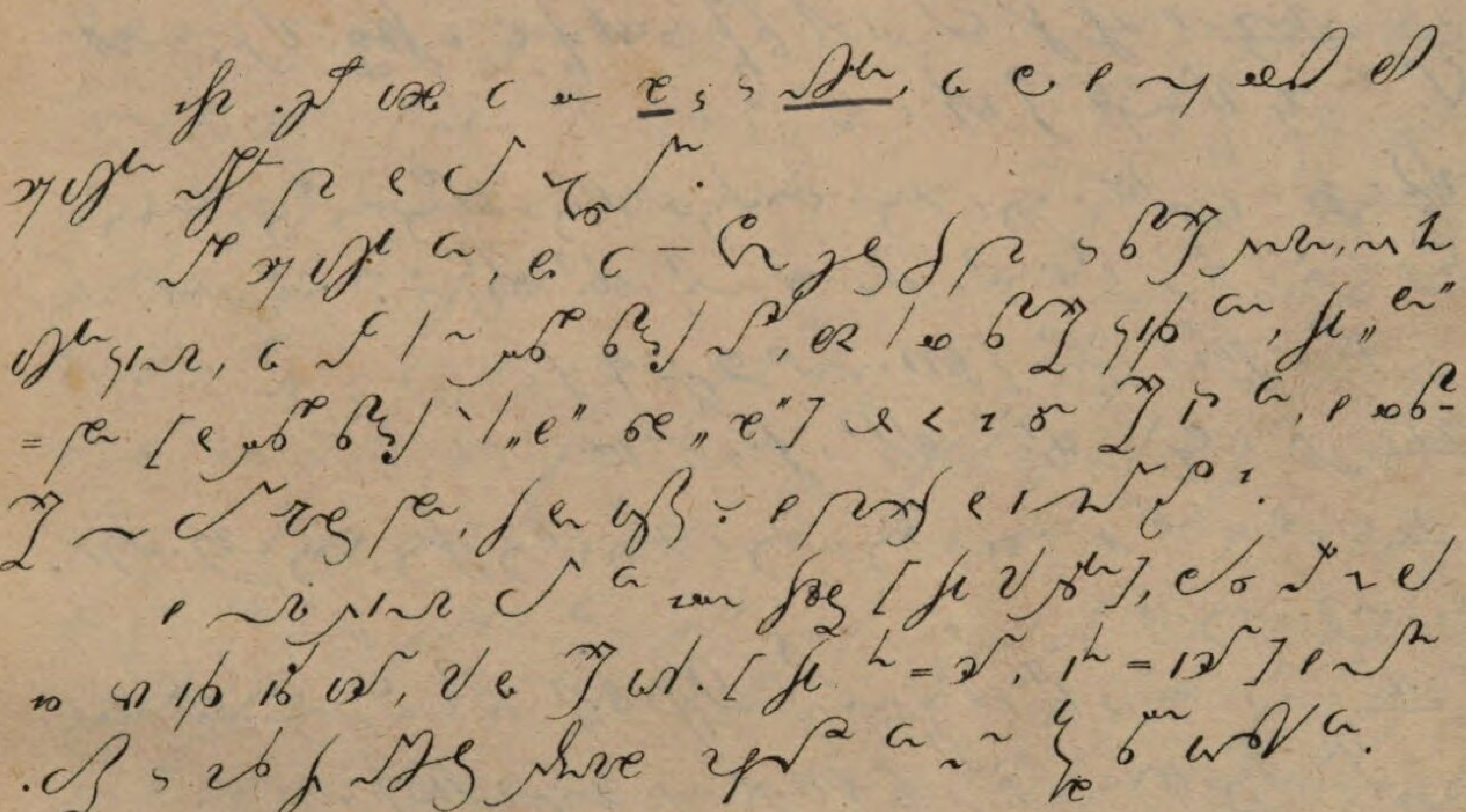
Allein wir betonen wiederholt, gerade das ist das praktische Moment dieses Kürzungsprincipes, dass es einen viel ausgedehnteren und erschöpfenderen Gebrauch ermöglicht, dass man mit Leichtigkeit und unbedenklich kürzen, und das Gekürzte sicher lesen wird.

Eine vollständige Ausbeutung der Kürzung ist nur auf diese Weise möglich, dass man die Wechselbeziehungen zwischen Sprache und stenografischer Kürzung, und in letzterer Hinsicht wieder das Buchstabenverhältniss in Bezug auf Iteration u. dgl., wie es oben beleuchtet wurde, für die Kürzung massgebend sein lässt. Darum können wir, wie diess auf Seite 125 ausführlich begründet ist, auf die Kürzungen für alle Fachwissenschaften nicht näher eingehen, weil eben ein Deutscher von allgemeiner Bildung mit diesen Wissenschaften vertraut sein muss. Denn ebenso wenig als es uns einfallen könnte, einem Currentschreiber die Abkürzungen vorzuschreiben, deren er sich für seinen Privatgebrauch bedienen soll, ebenso wenig kann man einem Stenografen eine Kürzung verbieten, so lange er sich derselben für seinen eigensten Bedarf bedient; nur darf auf der anderen Seite nicht verlangt werden, dass wir derlei Kürzungen in den Bereich unserer Betrachtungen ziehen.

Den richtigen Massstab für Satzkürzungen in der Praxis bietet uns nur der Standpunkt des gebildeten Deutschen, welcher seine Muttersprache und die Stenografie genau kennt.

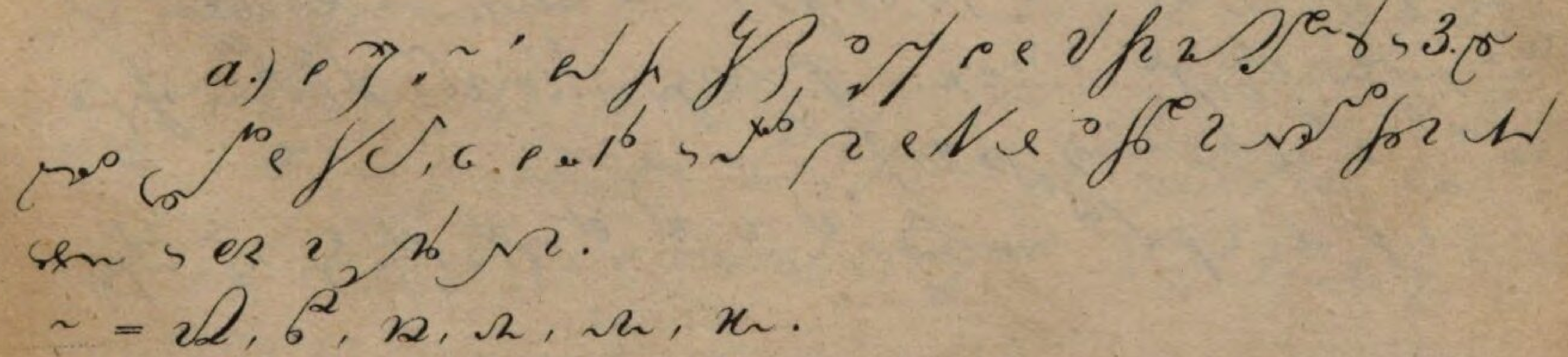
I. Abschnitt.

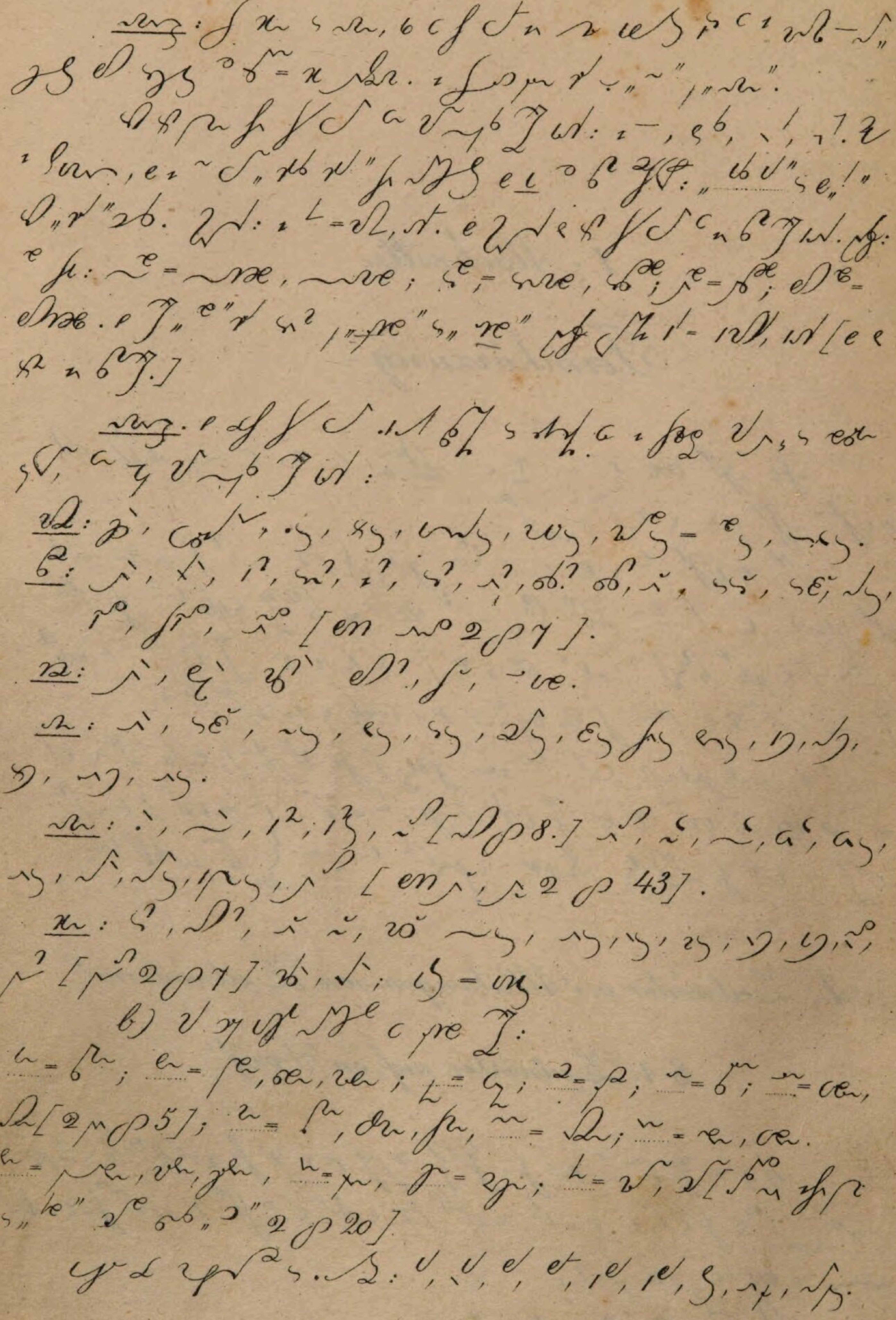
Formkürzung.

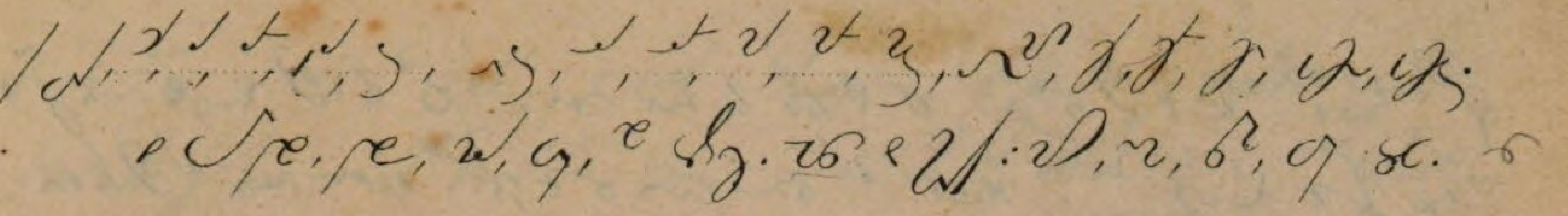


A. Zeitwörter u. Ableitungen von Zeitwörtern

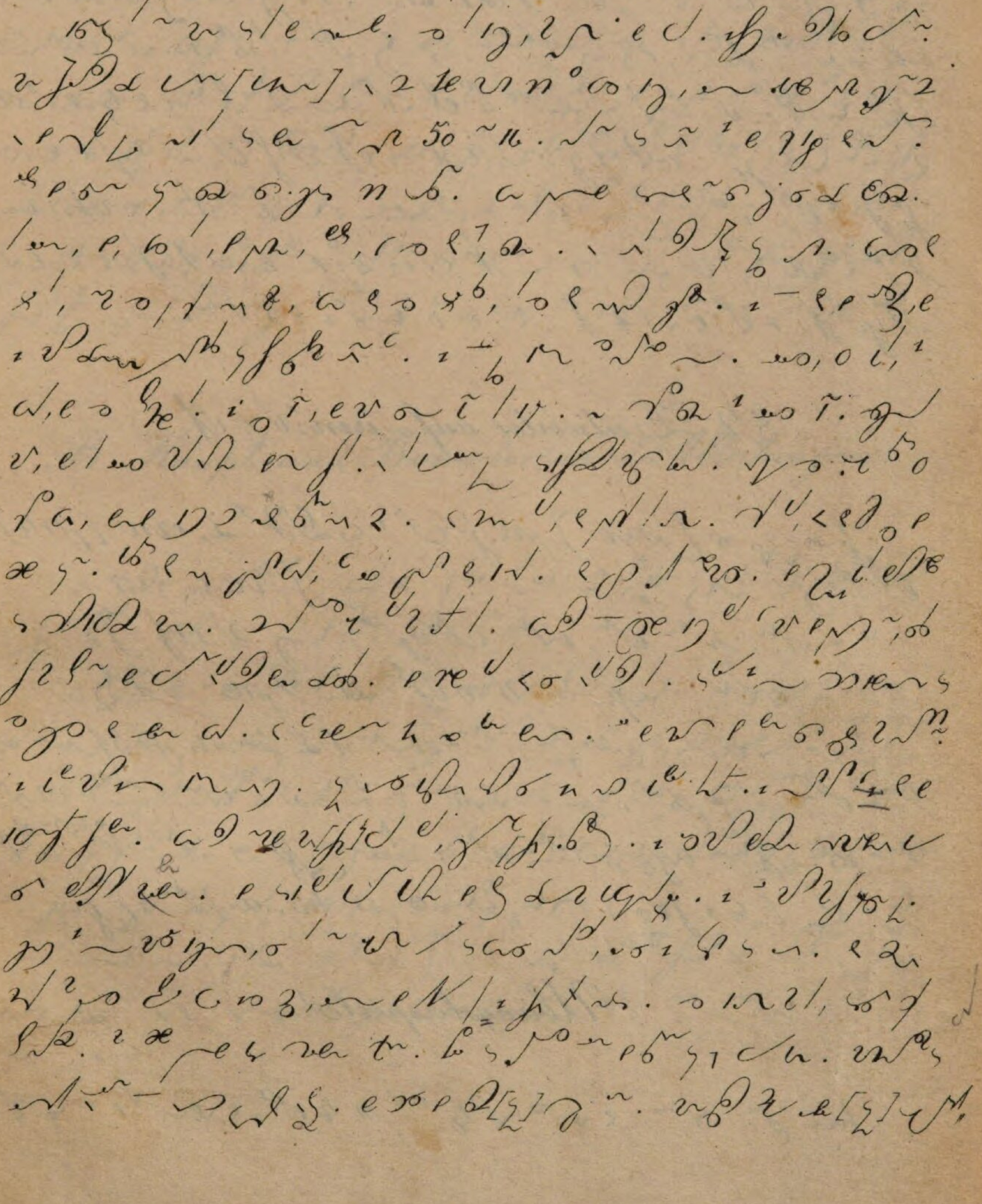
§ 1. Zeitwörter auf „en“;







Übungsbeispiele.



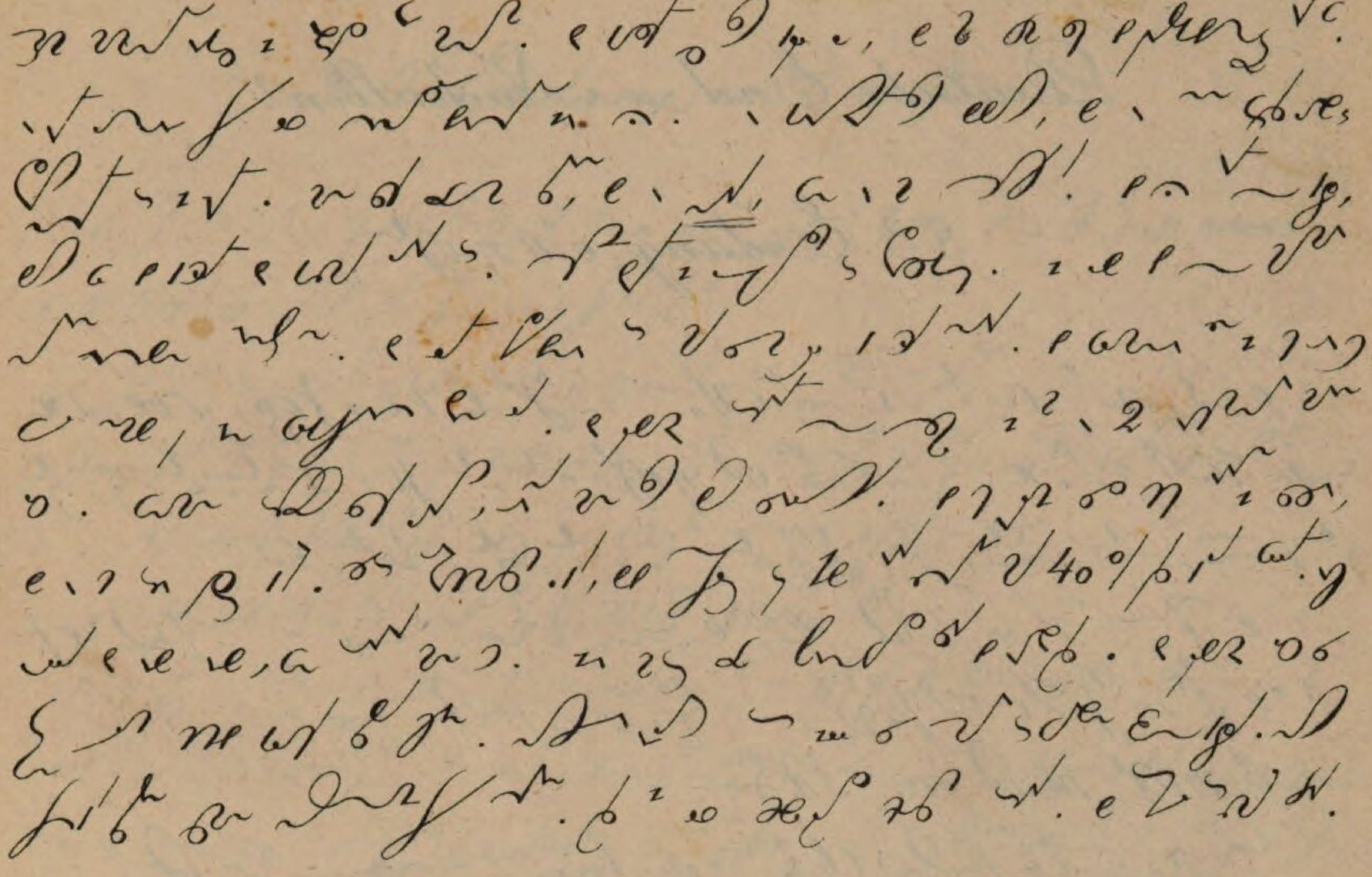
[illegible]

§ 2 Zeitwörter auf „iren;" [illegible]

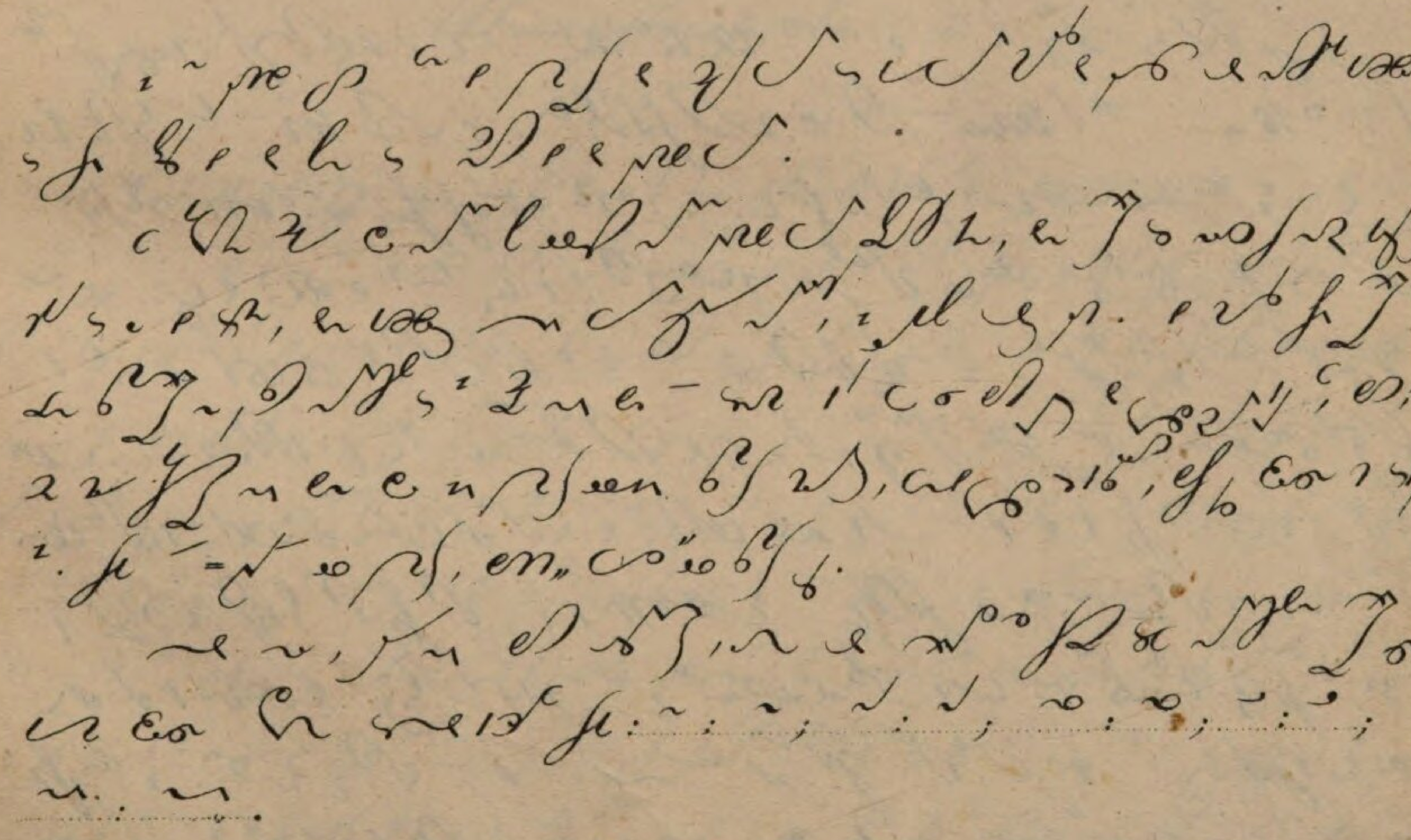
[illegible] ern [illegible] 4] [illegible] 5] [illegible] 45, a [illegible]

Übungsbeispiele.

[illegible]

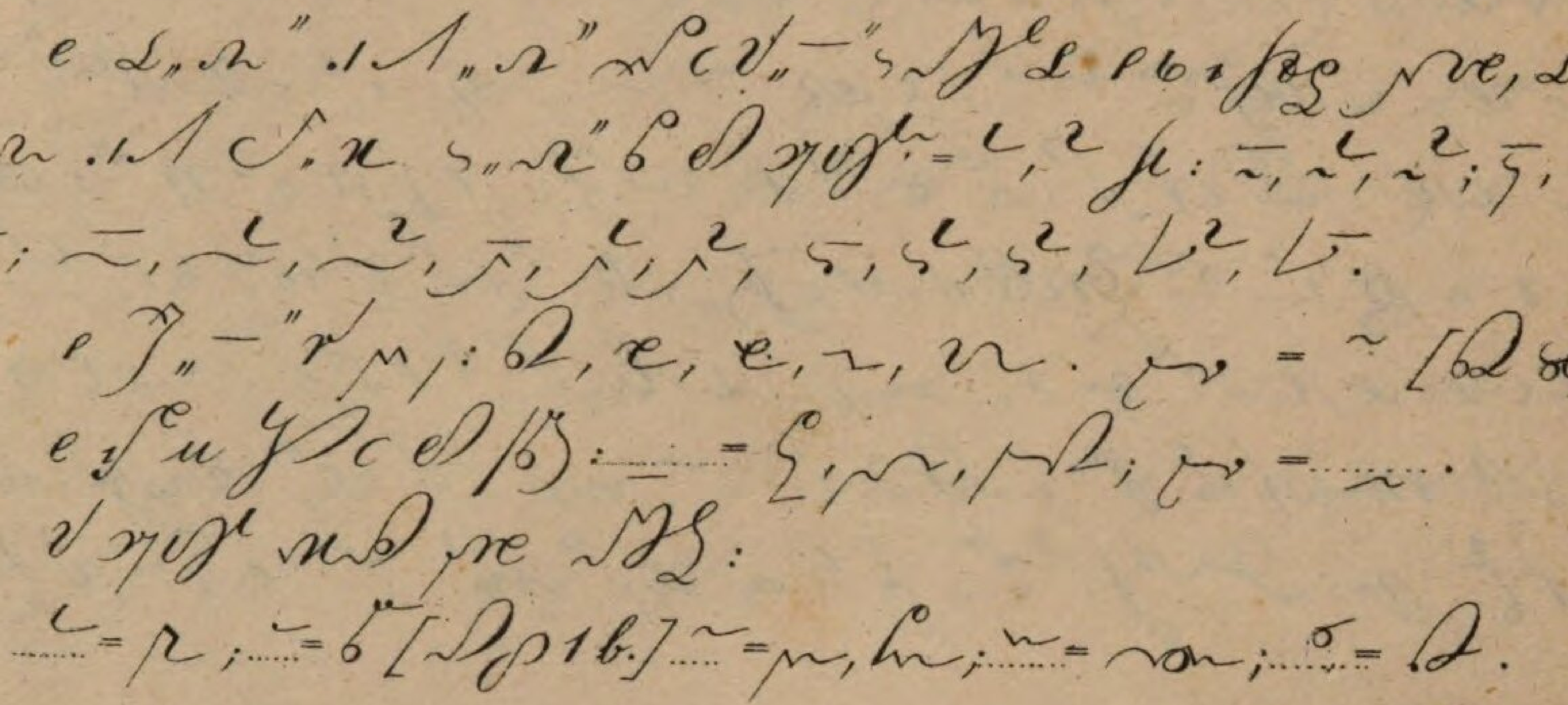


B. Haupt- und Beiwörter samt Ableitungen.

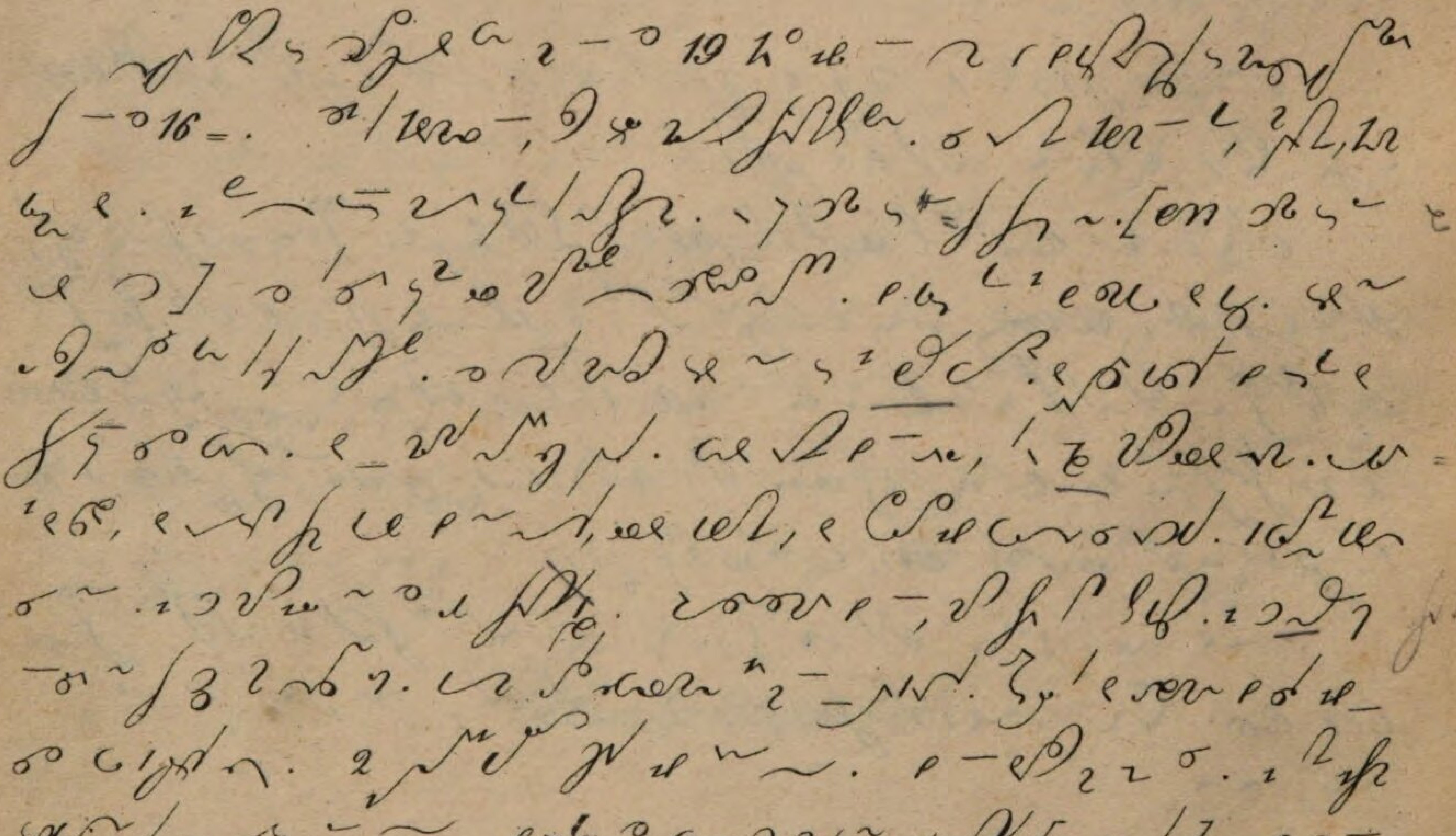


Deutsche End- u. Nachsilben.

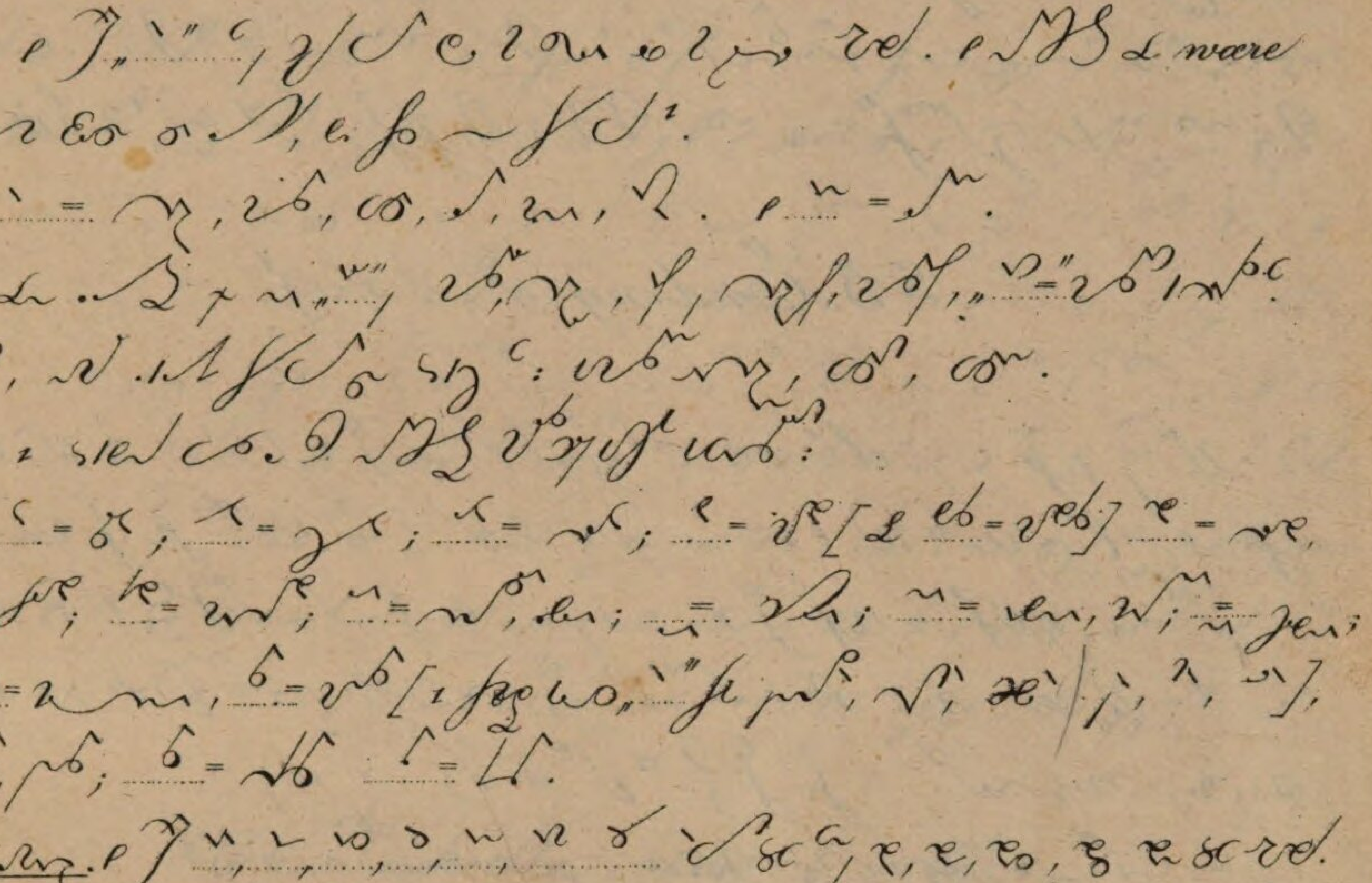
§ 3. Endung „e;"



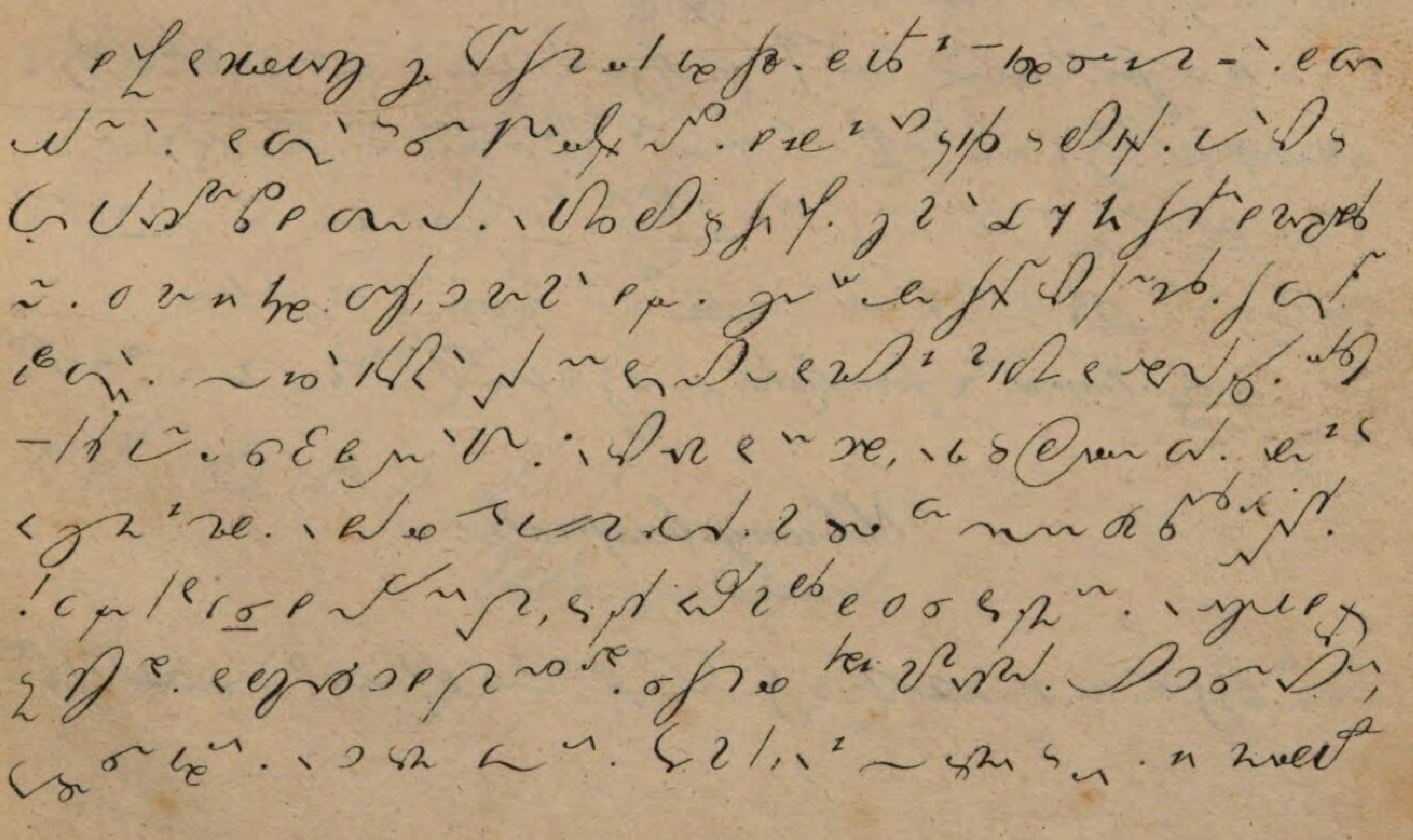
Übungsbeispiele.

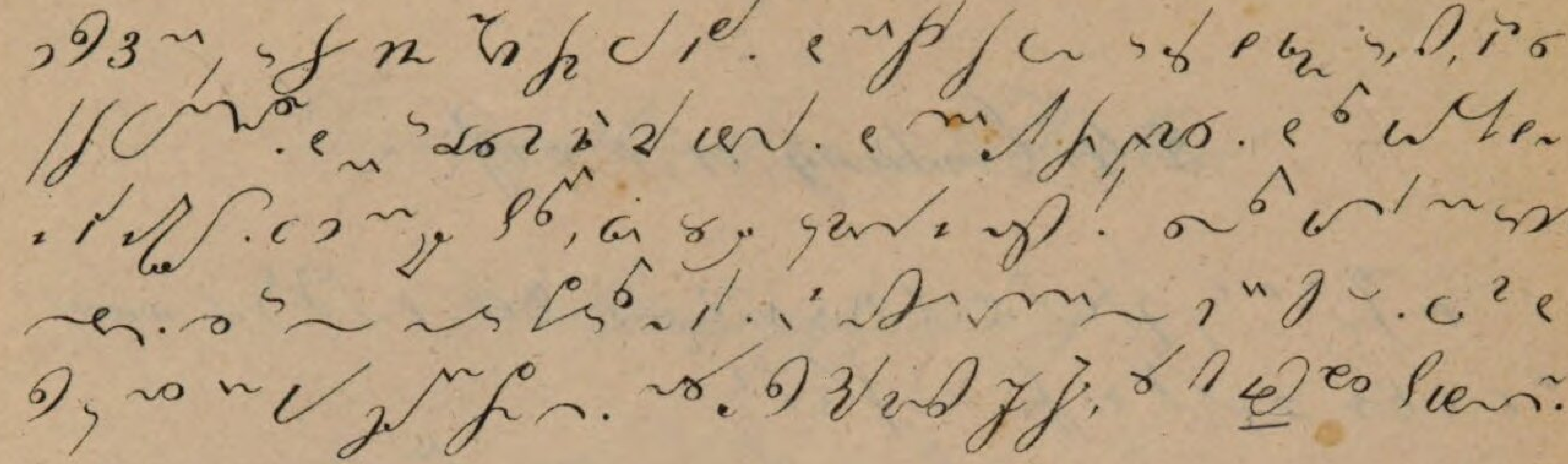


§ 4. Endung, er;

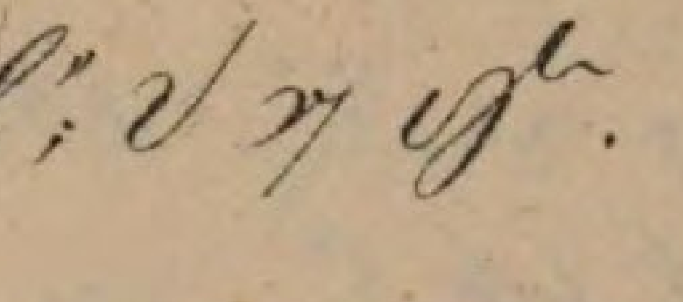


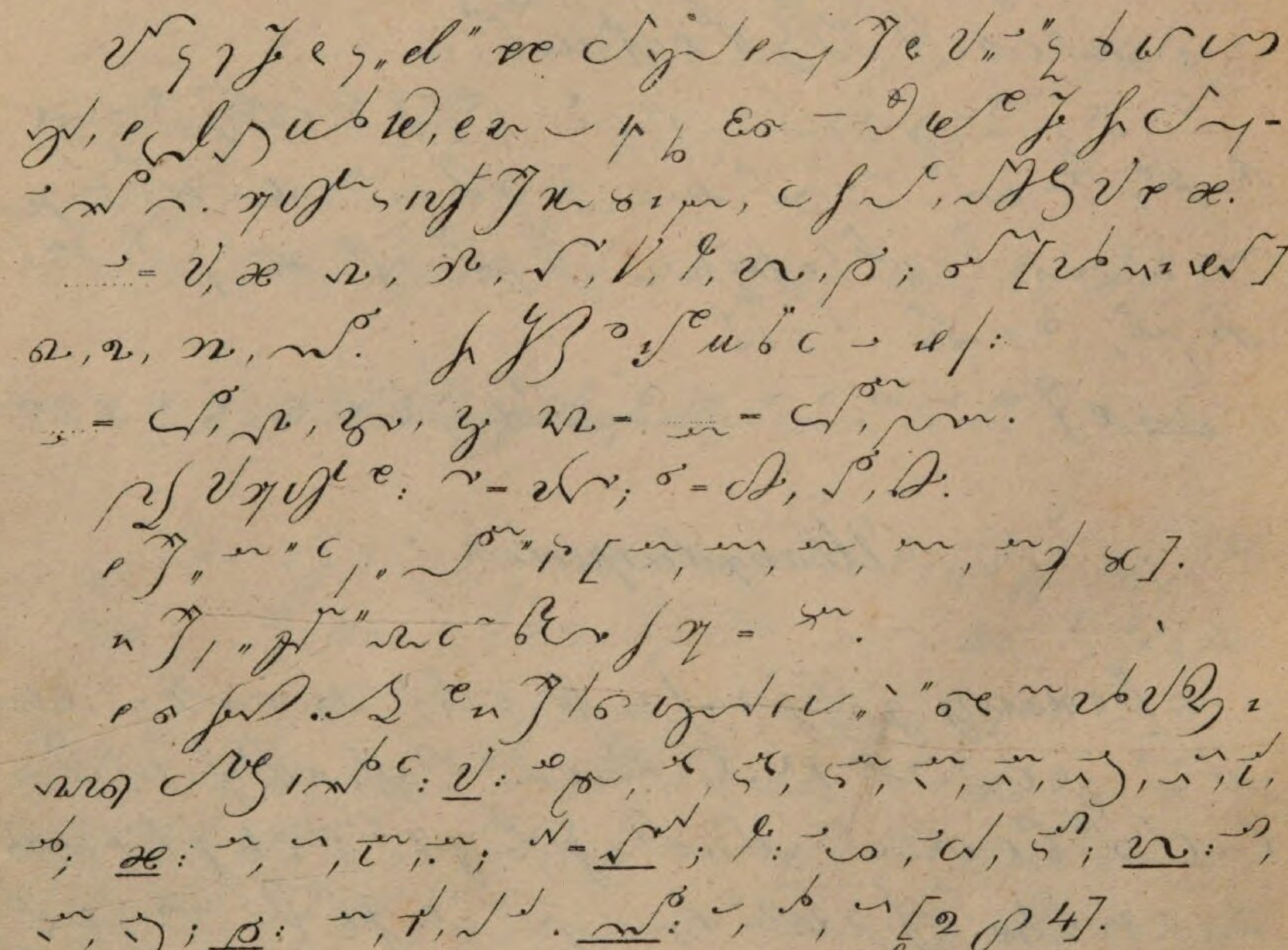
Übungsbeispiele.



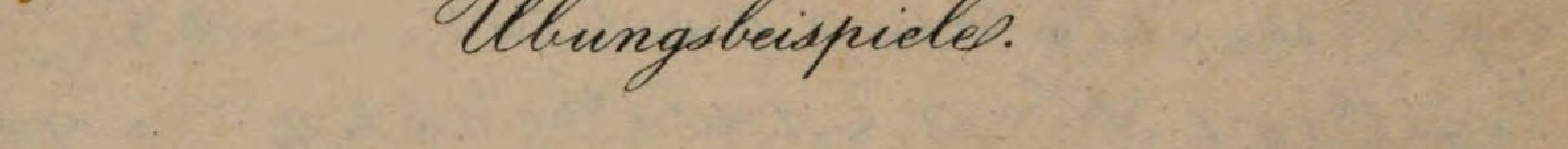


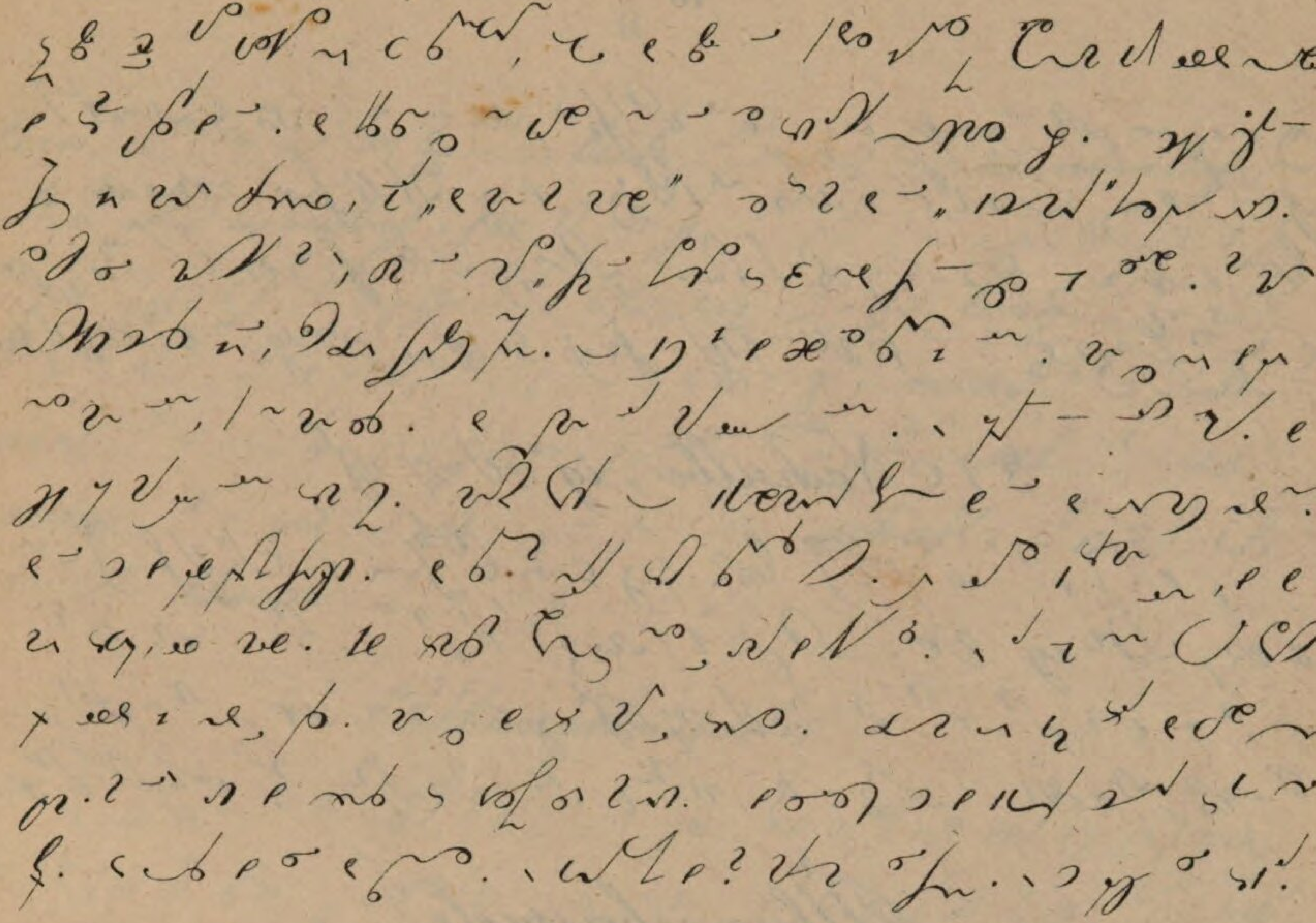
§ 5. Endung „el“;



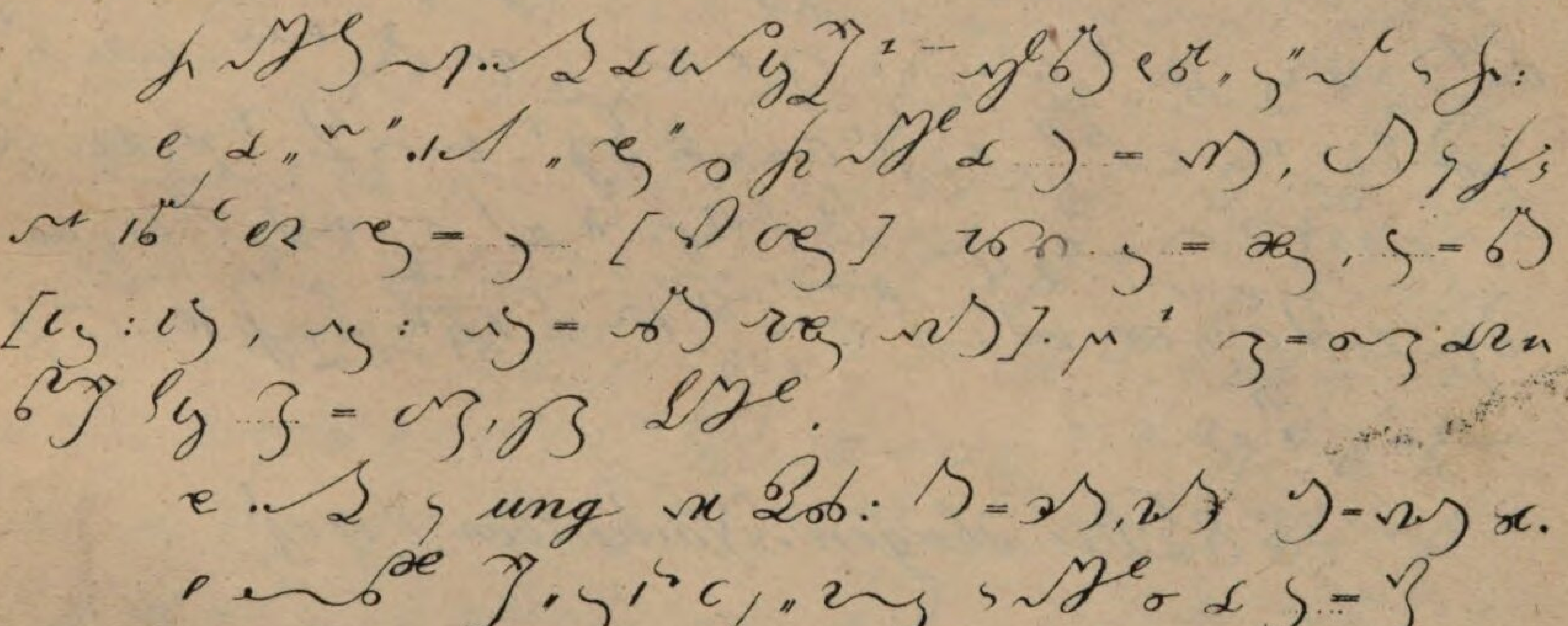

Formel
förmlich

Übungsbeispiele.

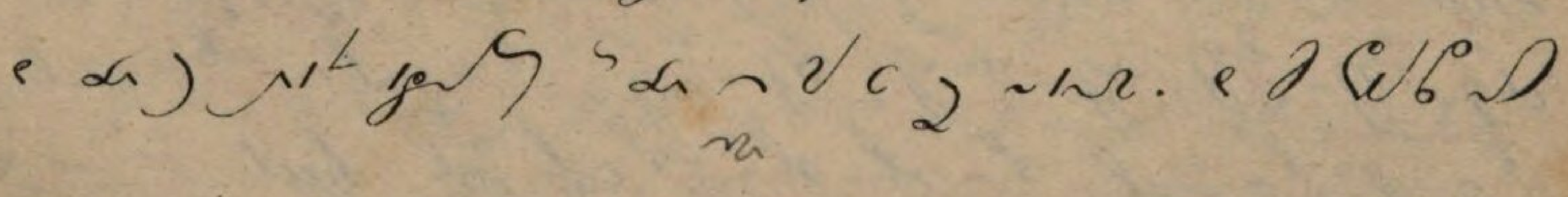


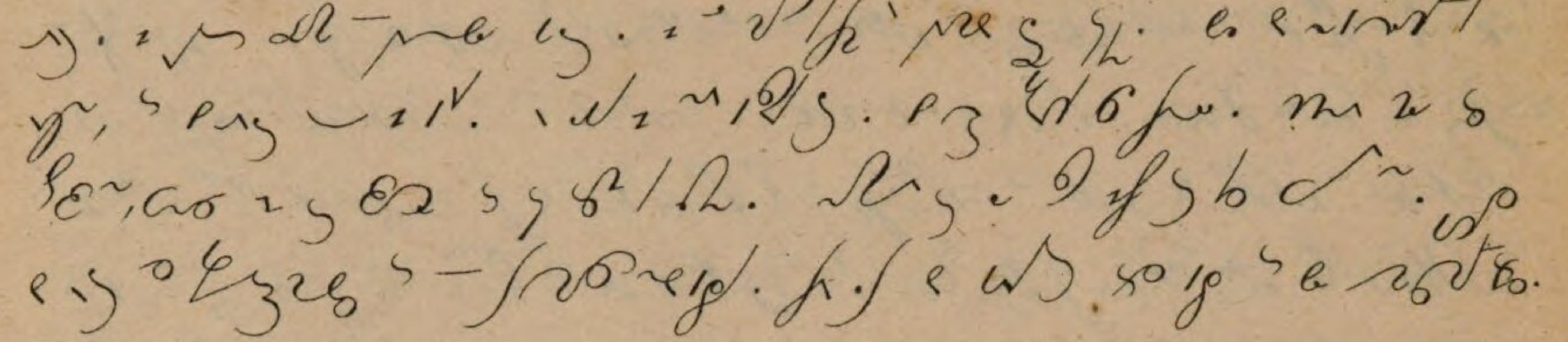


§ 6. Nachsilbe „ung"

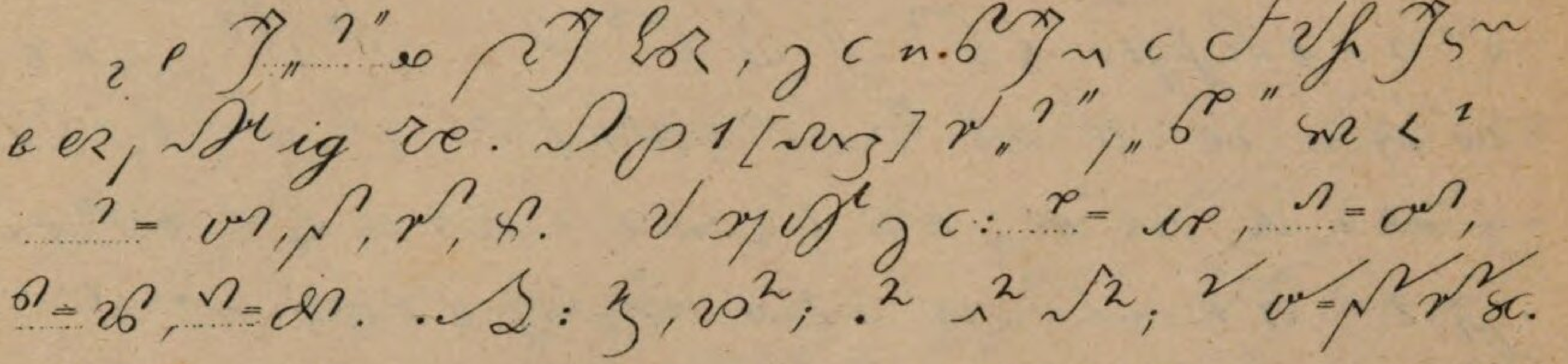


Übungsbeispiele.

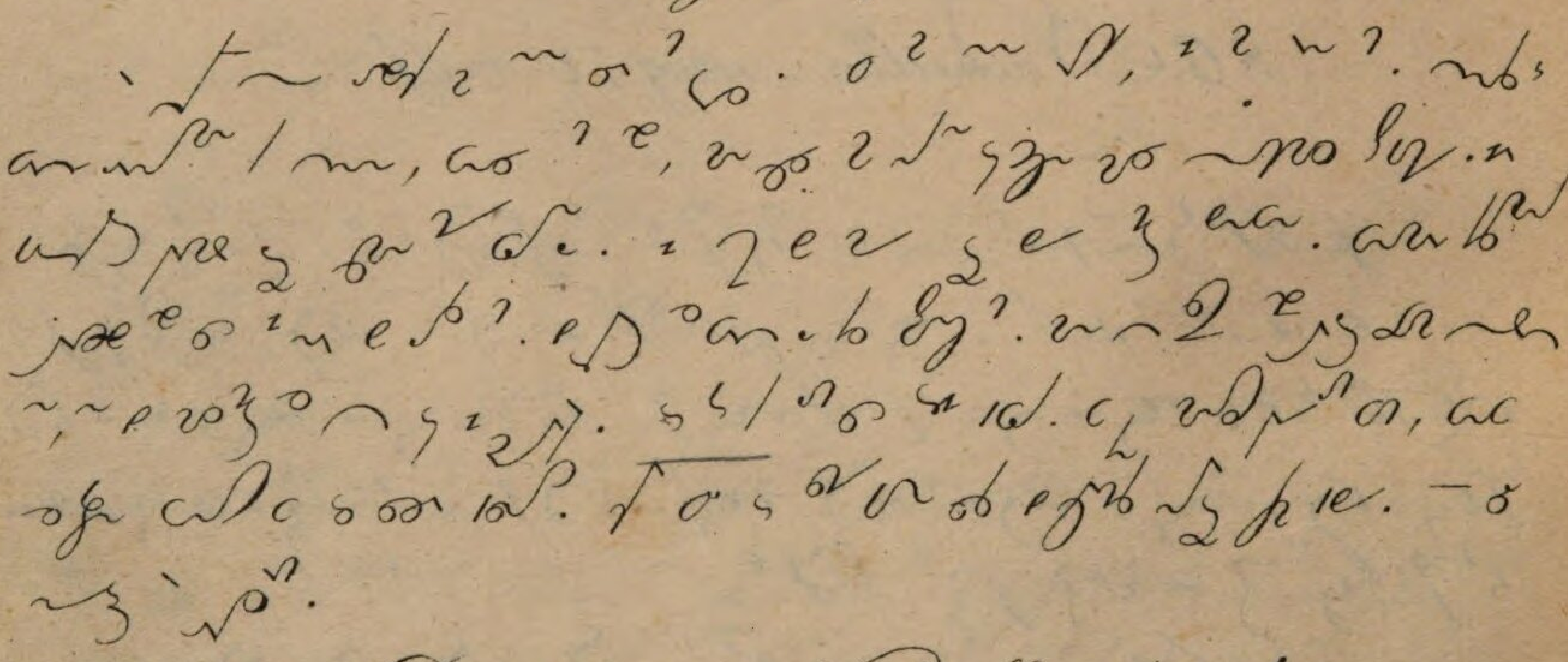




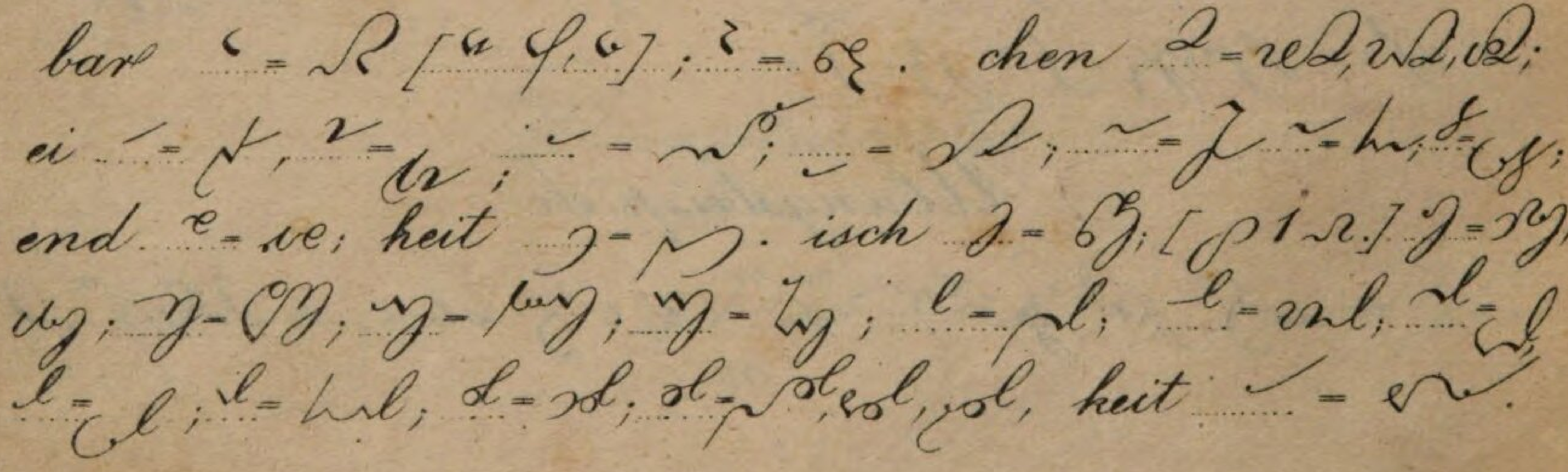
§ 7. Nachsilbe „ig";

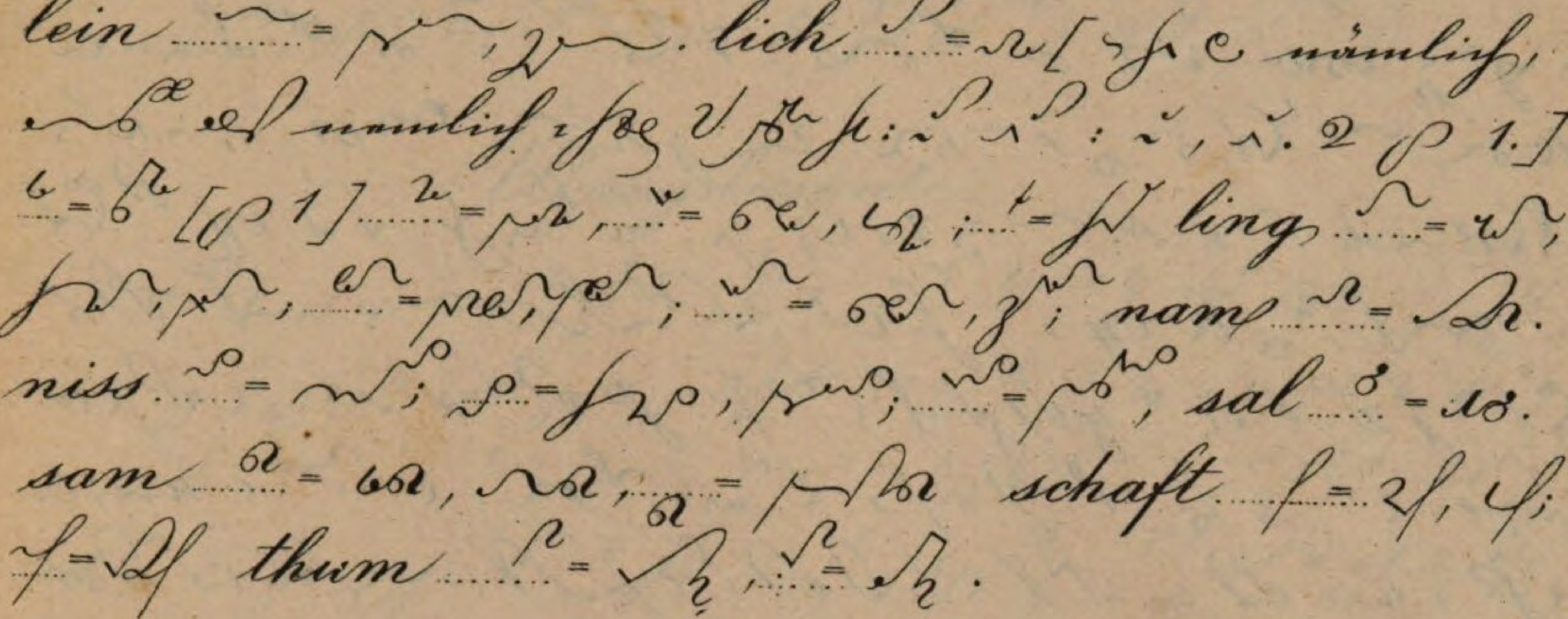


Übungsbeispiele.

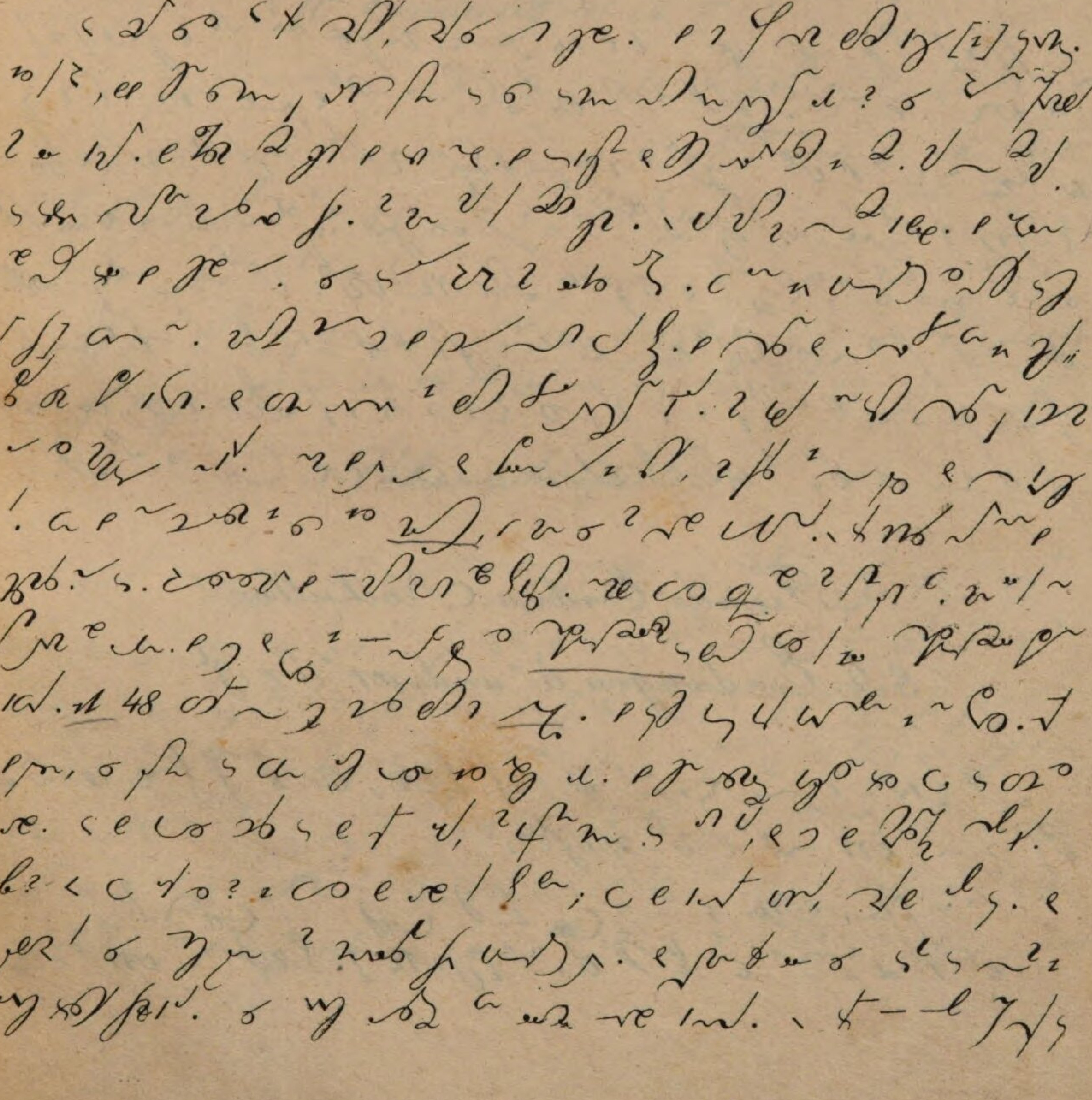


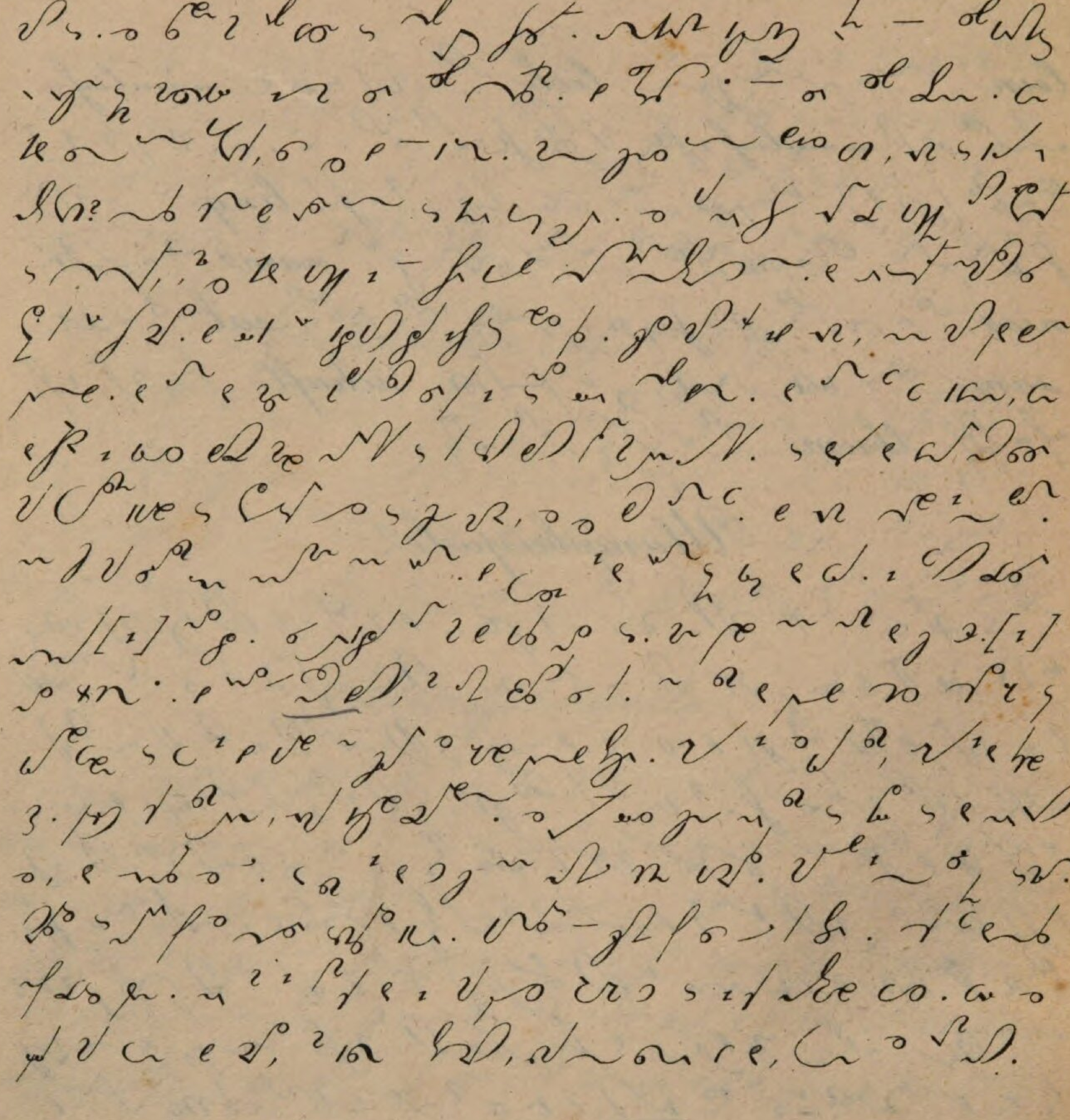
§ 8. Die übrigen Nachsilben;


bar
chen
ei
end
keit
isch
heit


lein
lich
nämlich
nämlich
ling
nam
niss
sal
sam
schaft
thum

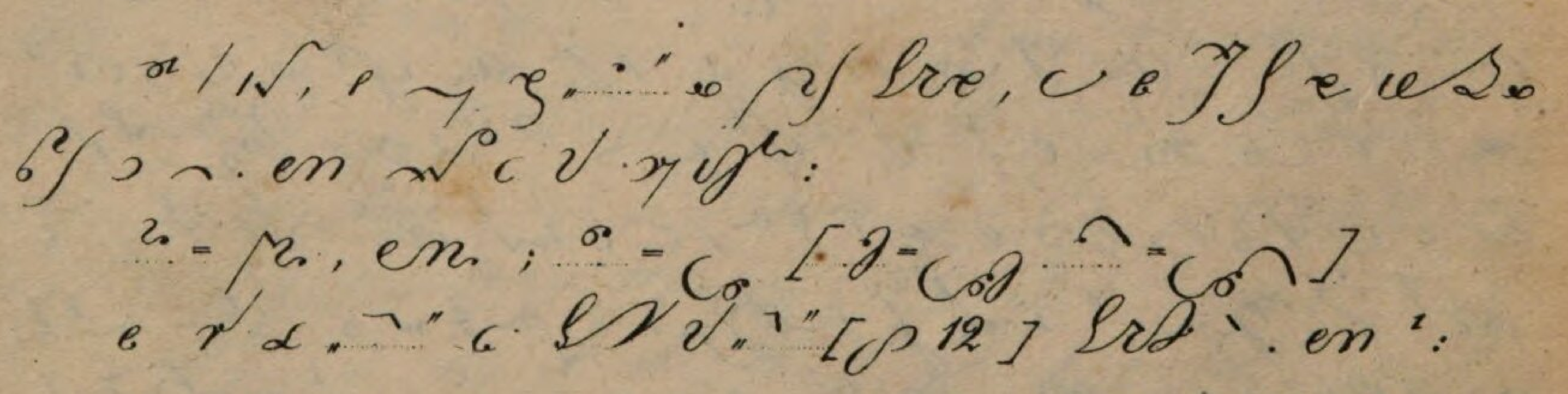
Übungsbeispiele.

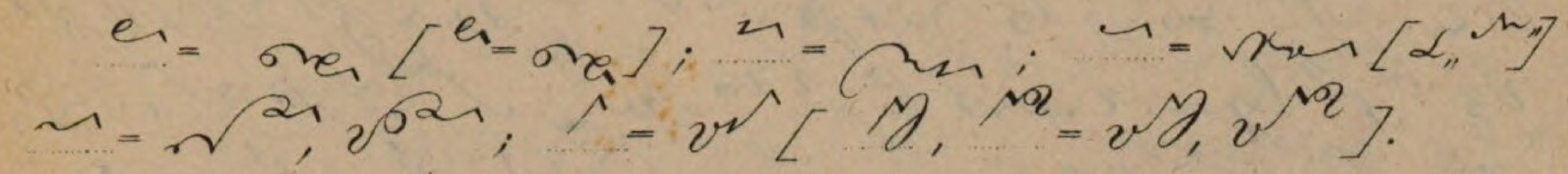




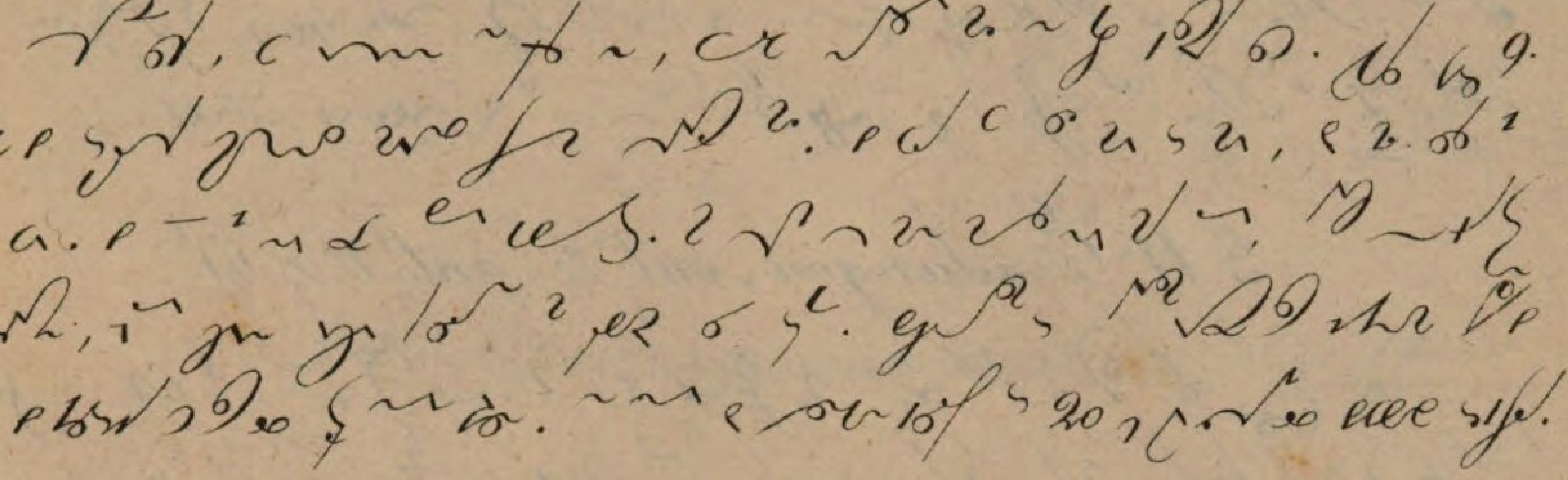
Fremde End- u. Nachsilben.

§ 9. Endungen „ä" und „ær"

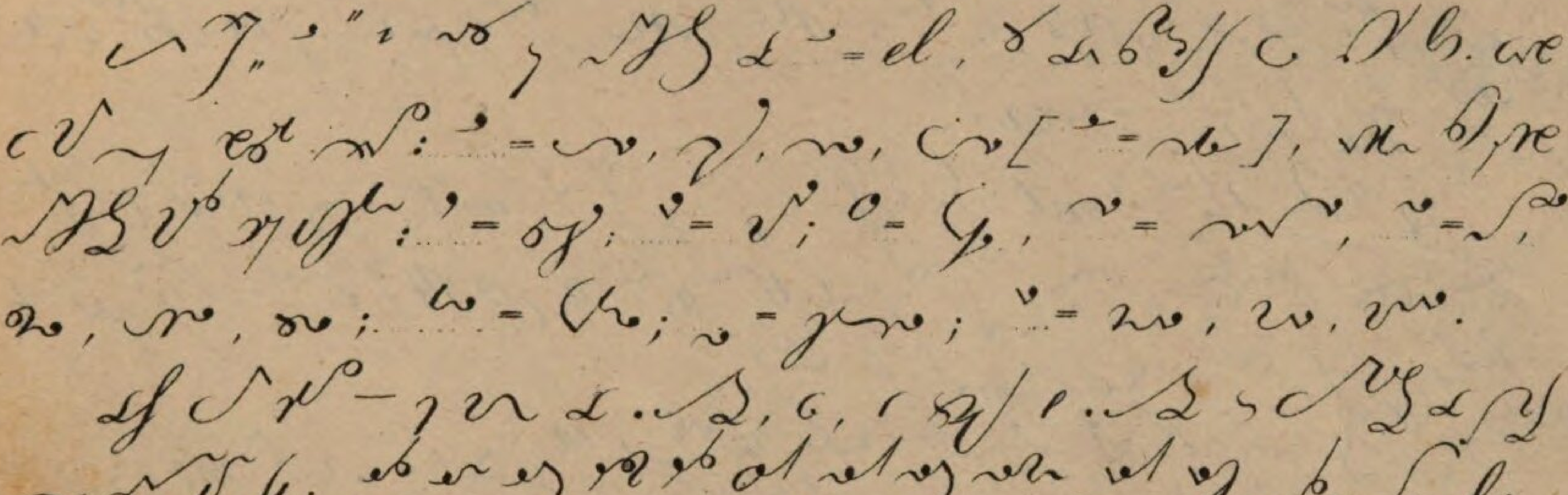




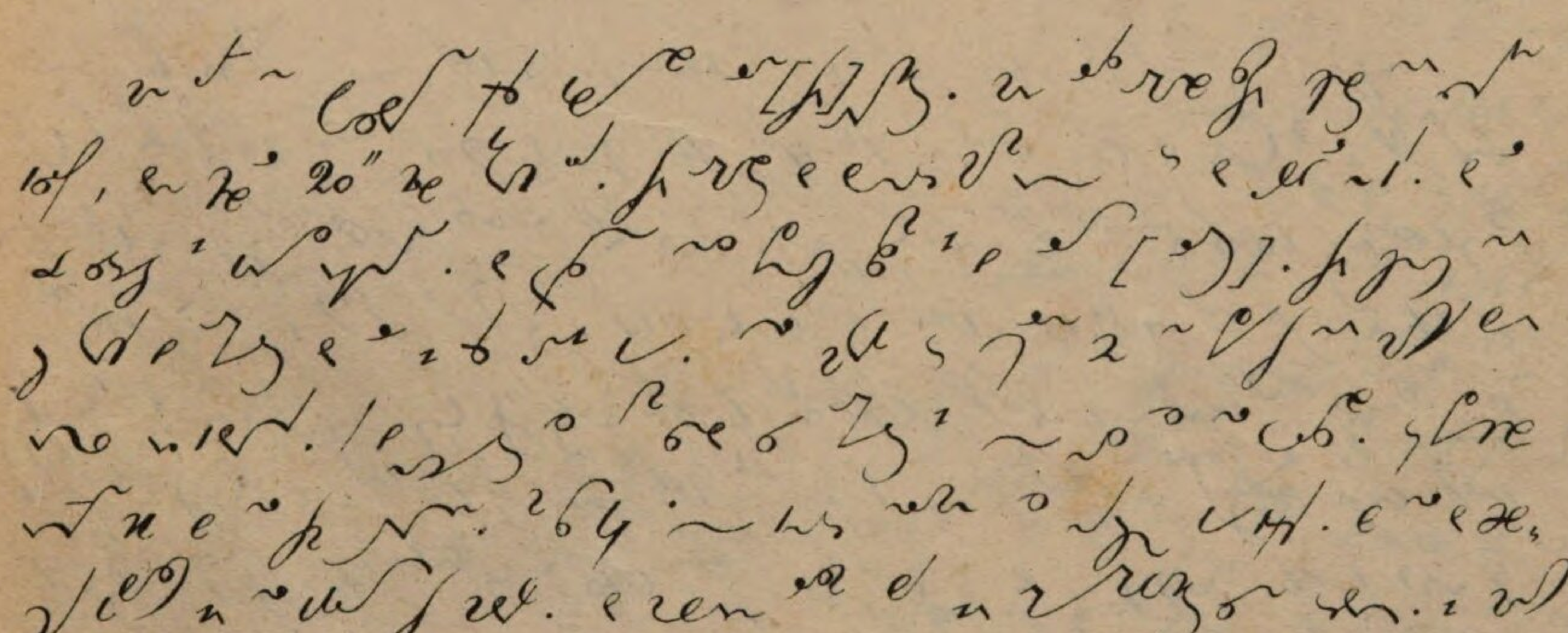
Übungsbeispiele.

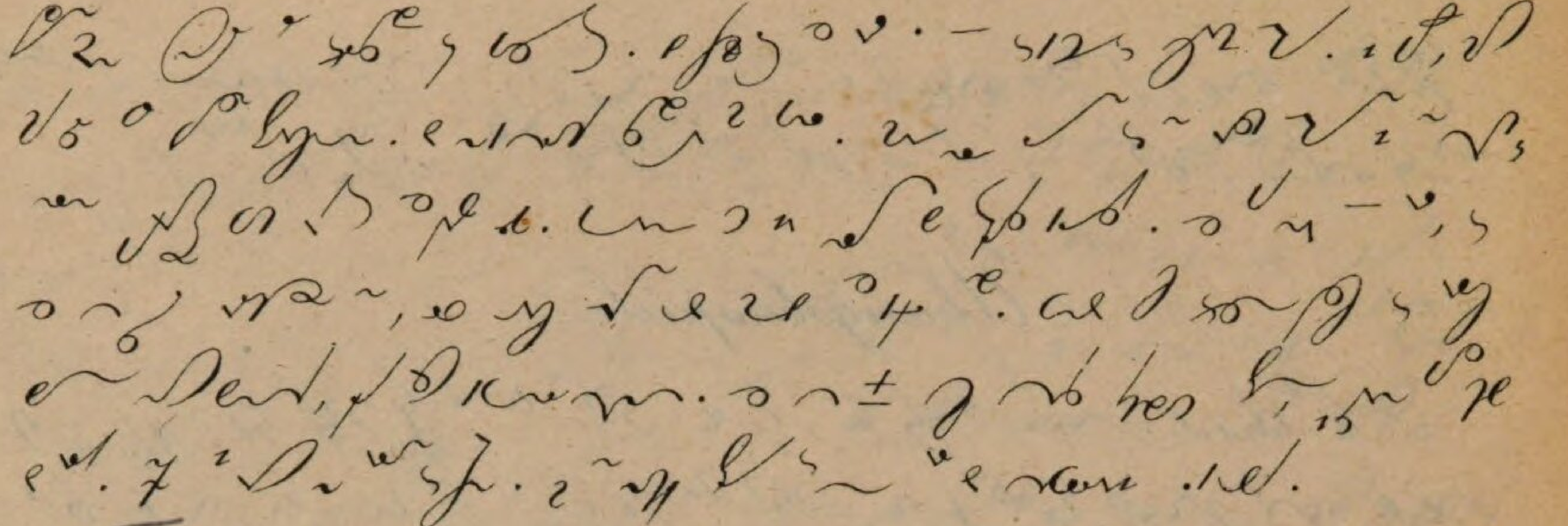


§ 10. Endung „al";

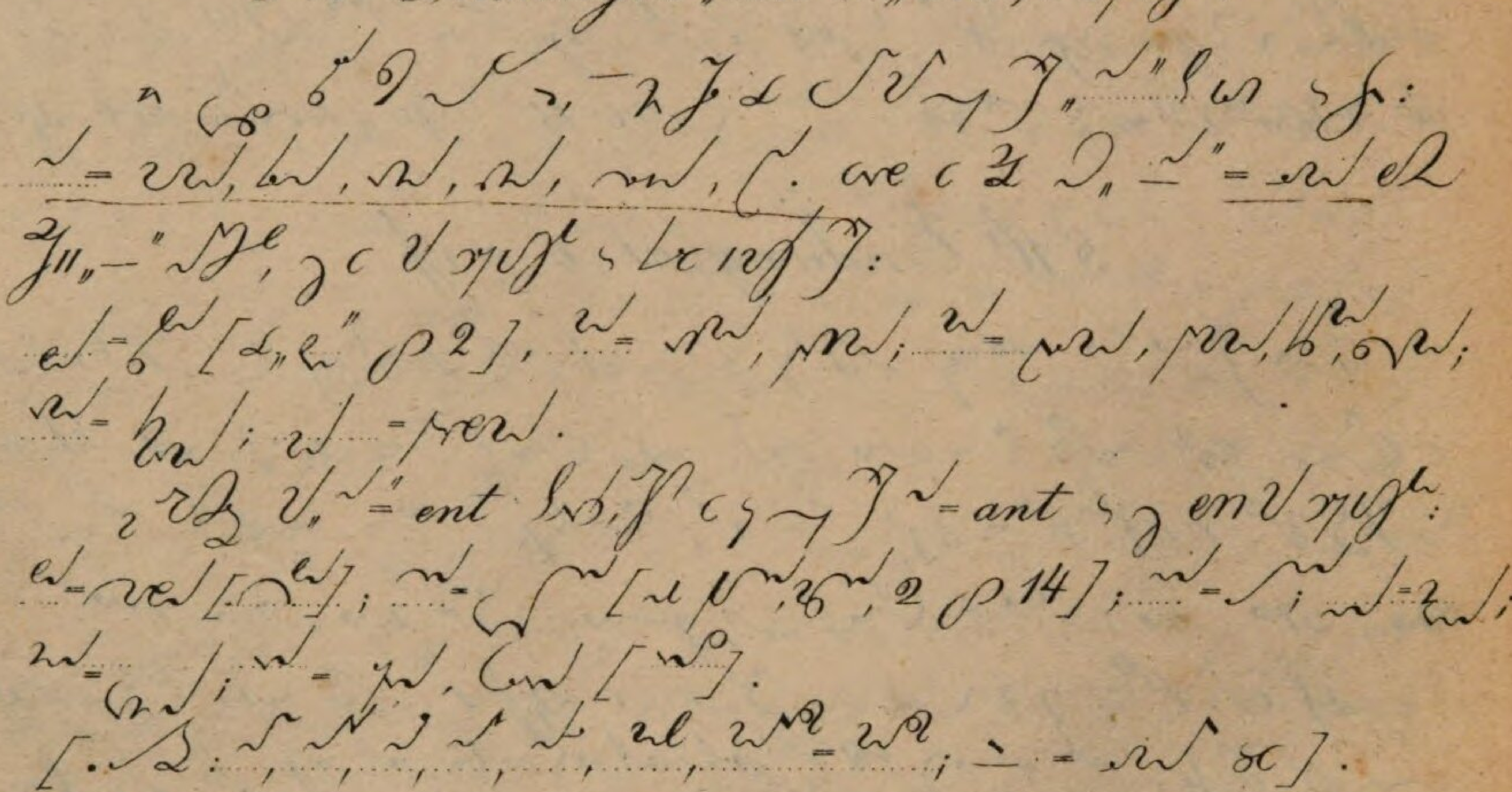


Übungsbeispiele.

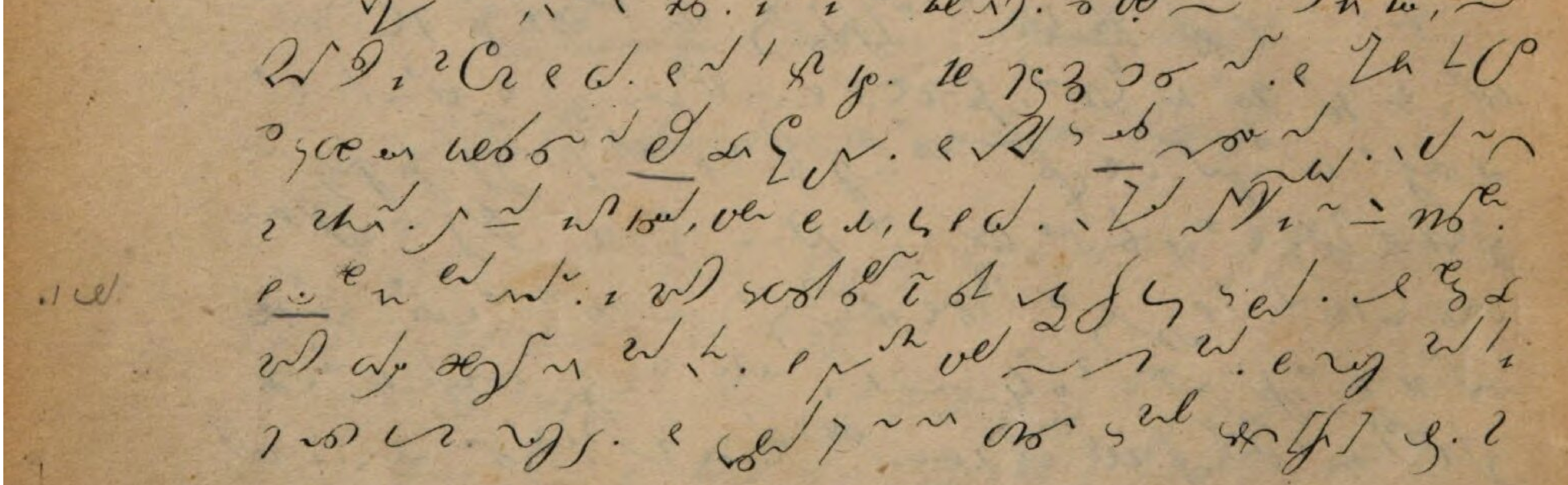


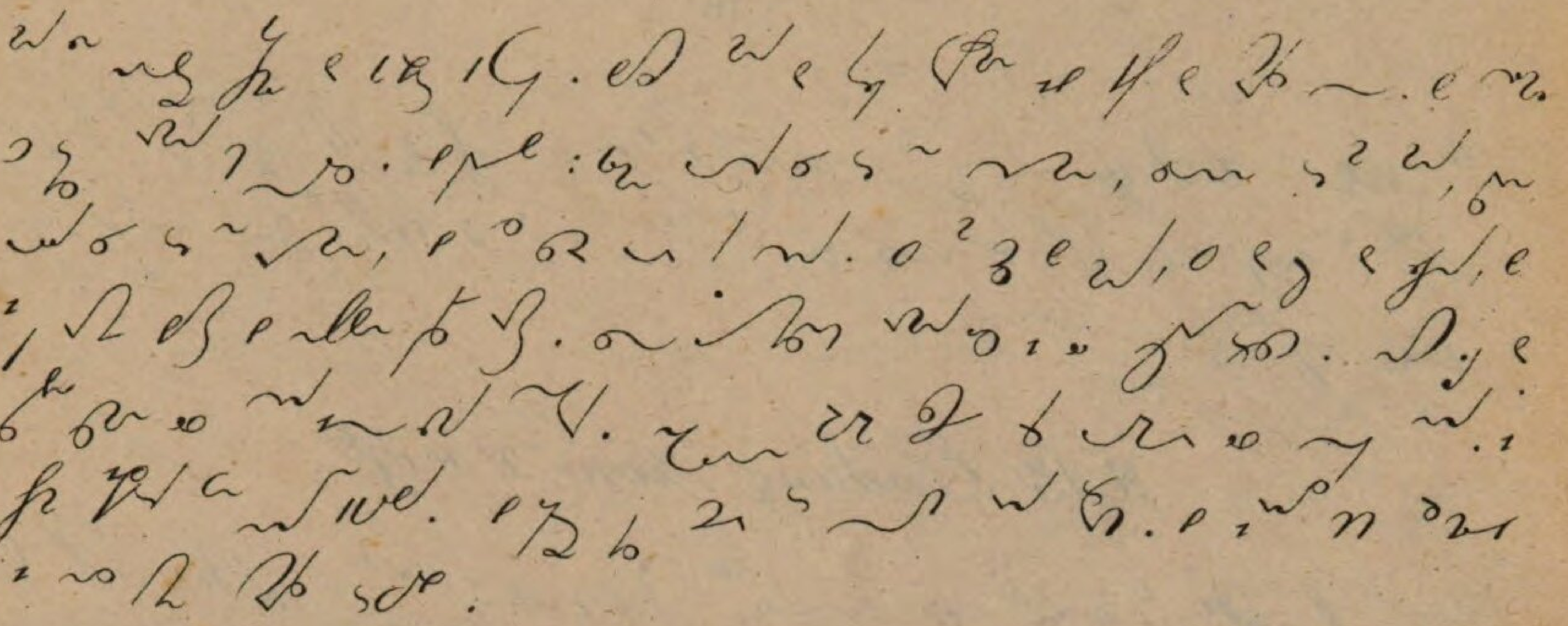


§ 11. Endungen „ent“ & „ant“,

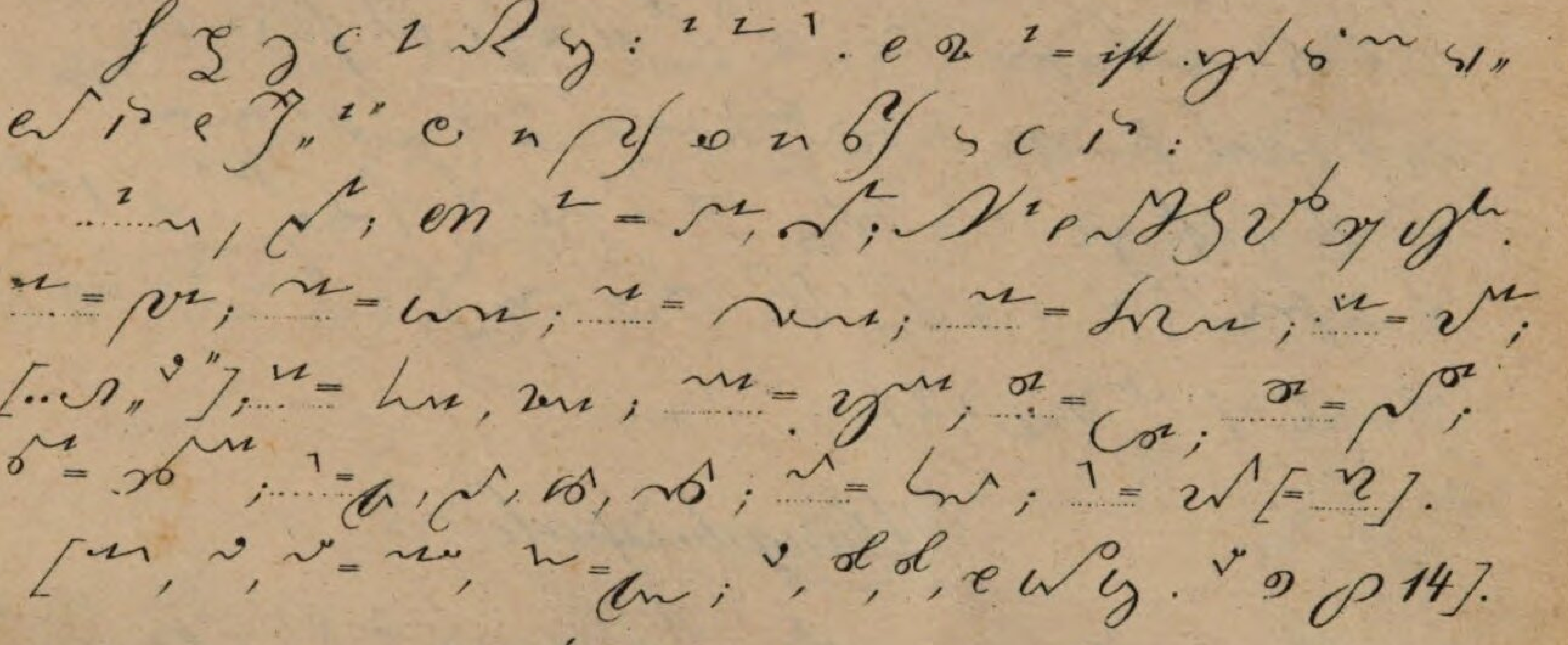


Übungsbeispiele.

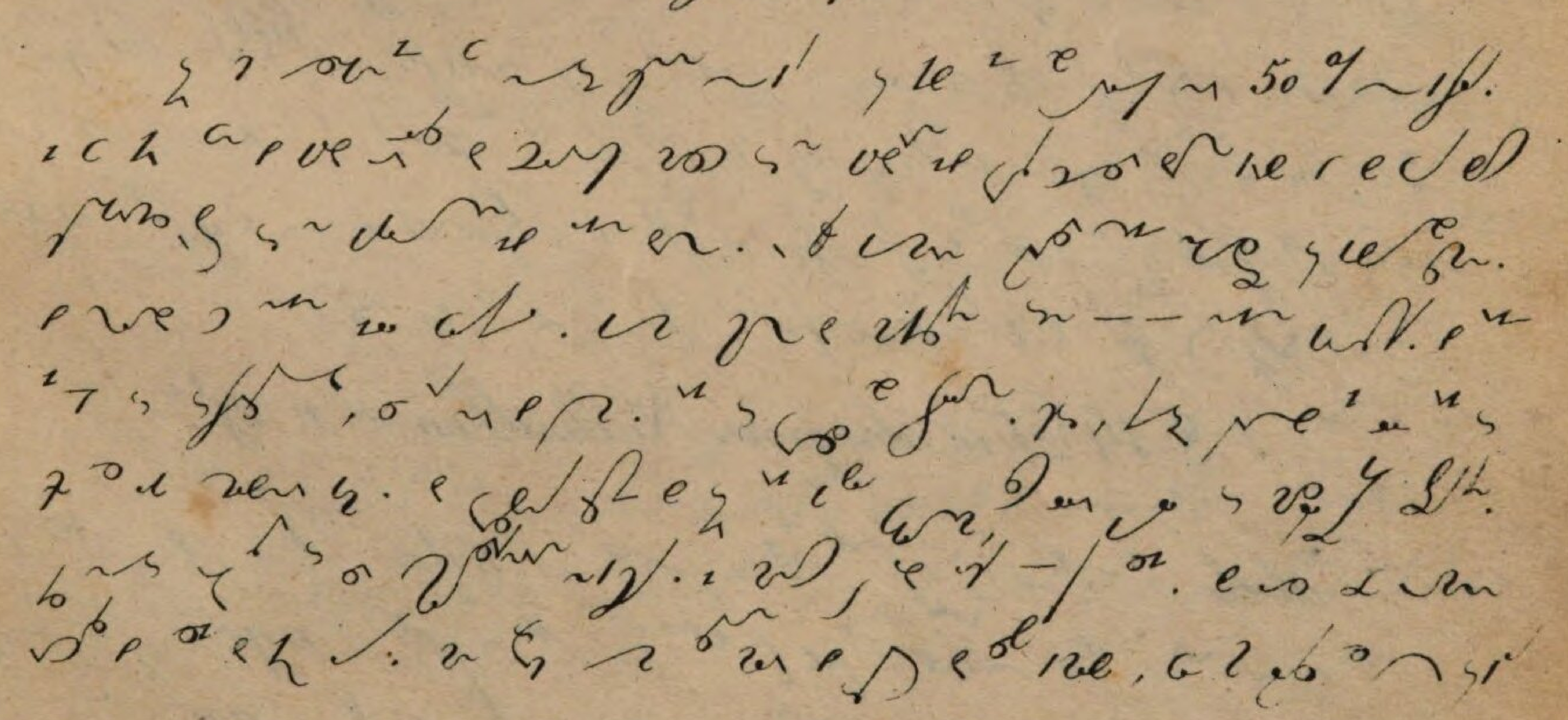


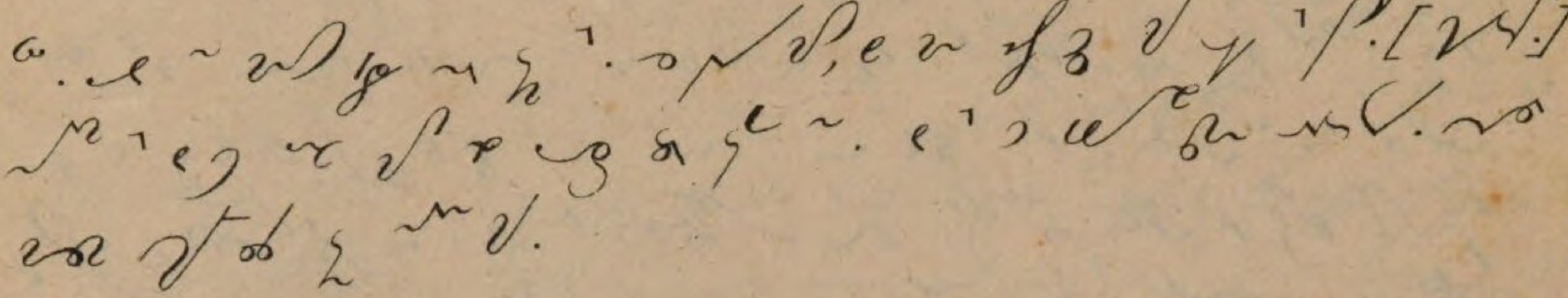


§12. Endungen „ie" und „ier":

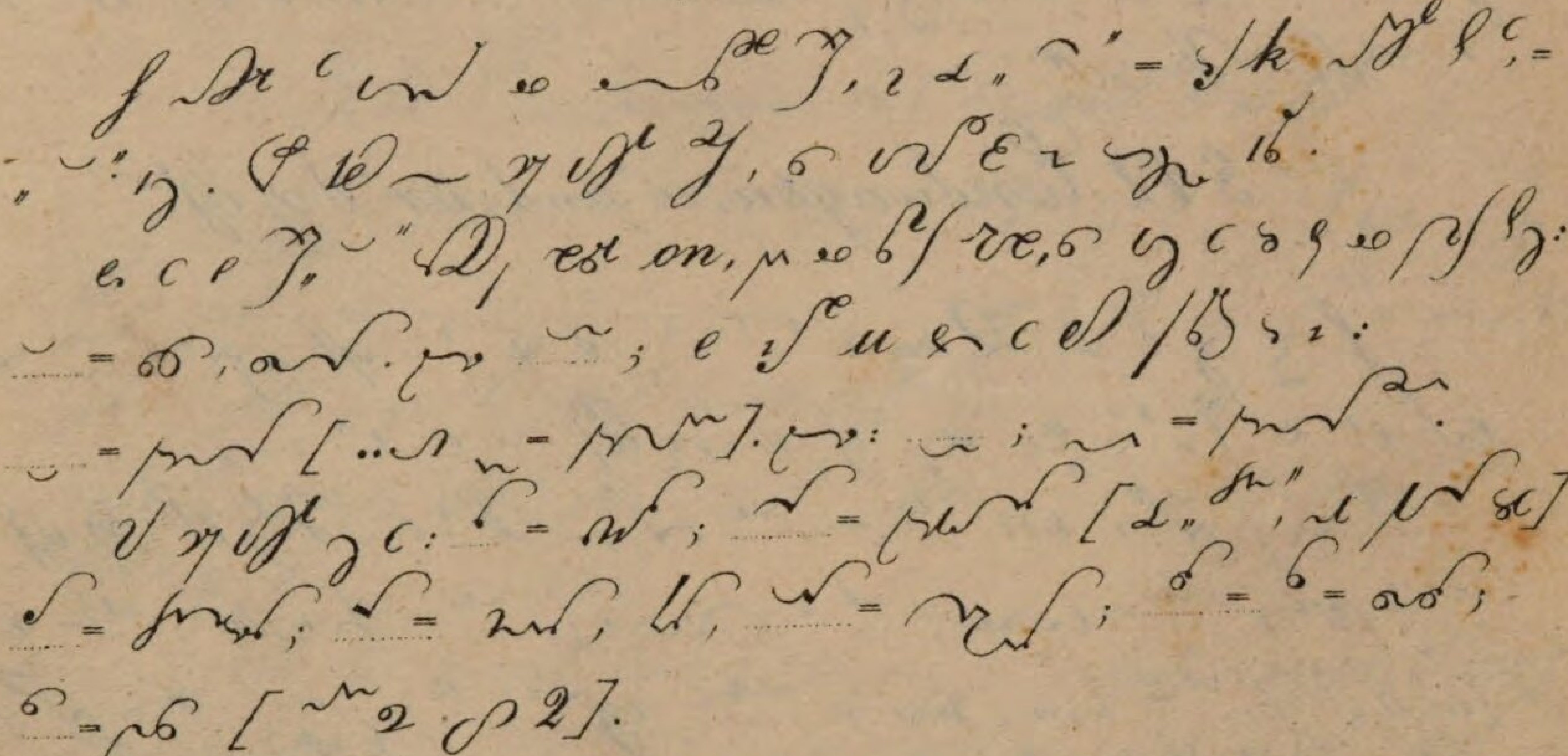


Übungsbeispiele.

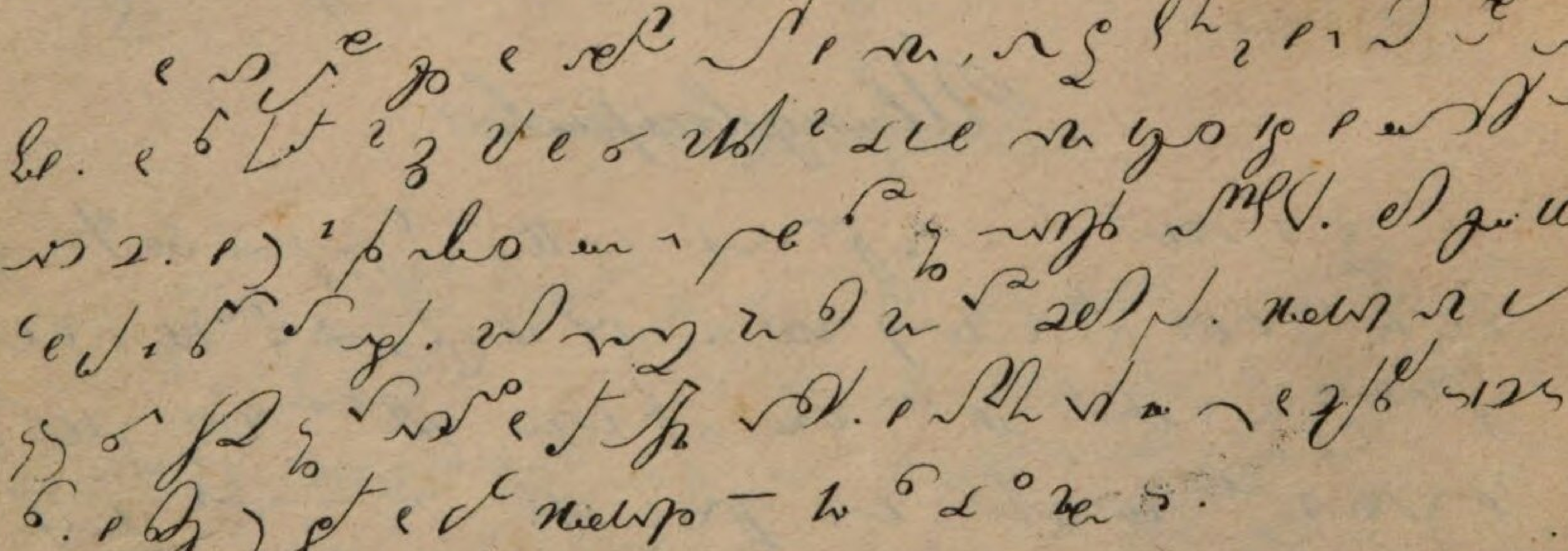




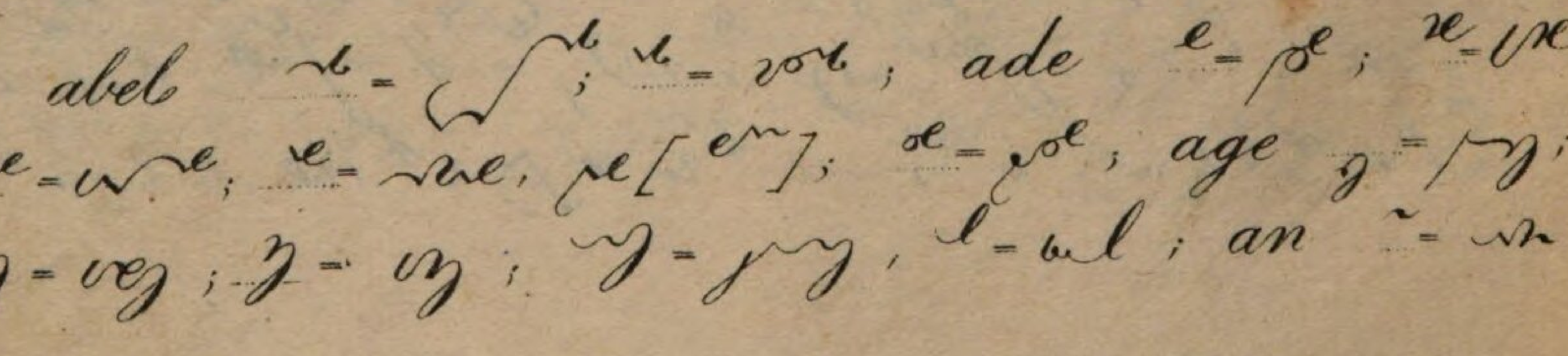
§ 13. Endung „ion“

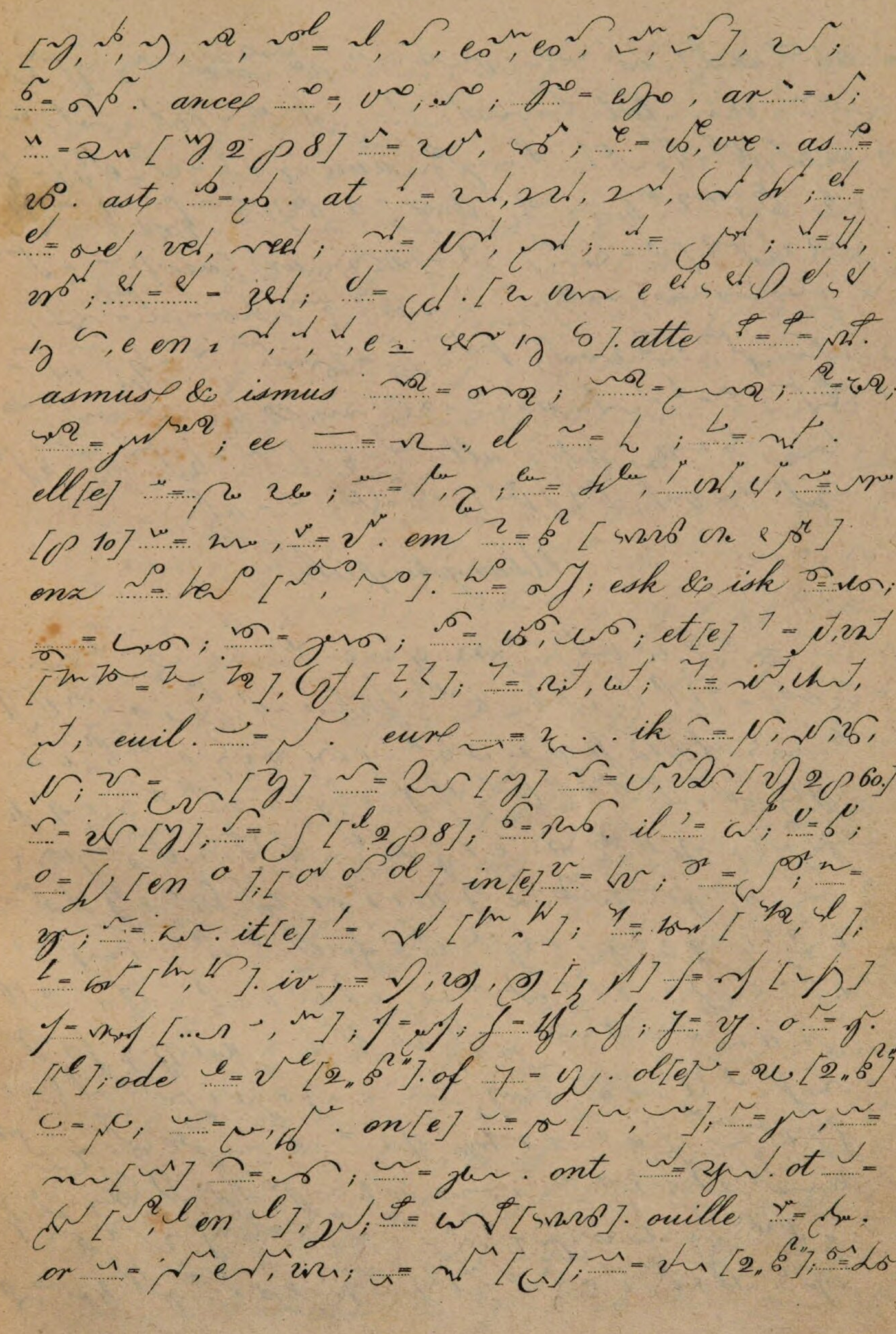


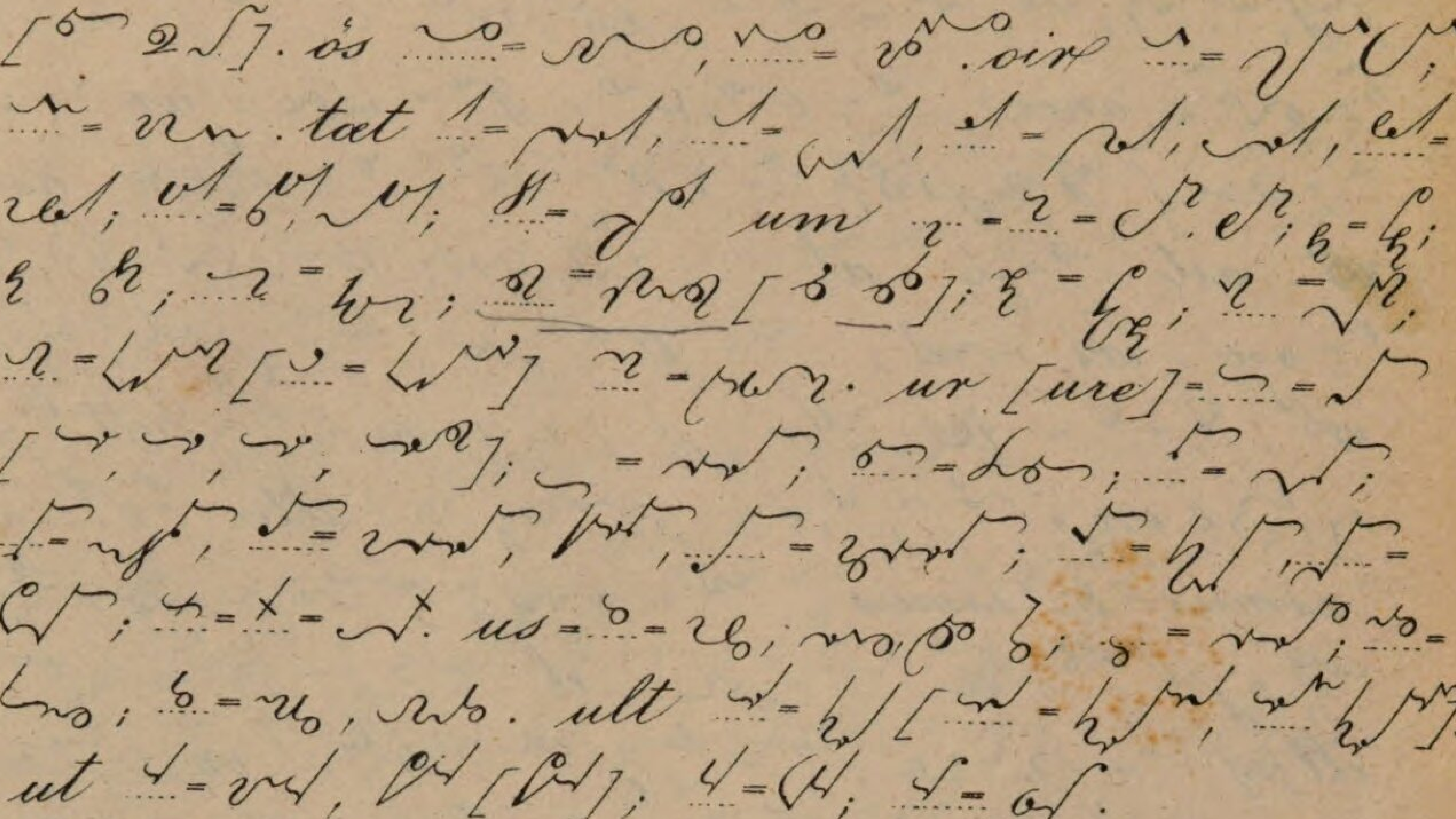
Übungsbeispiele



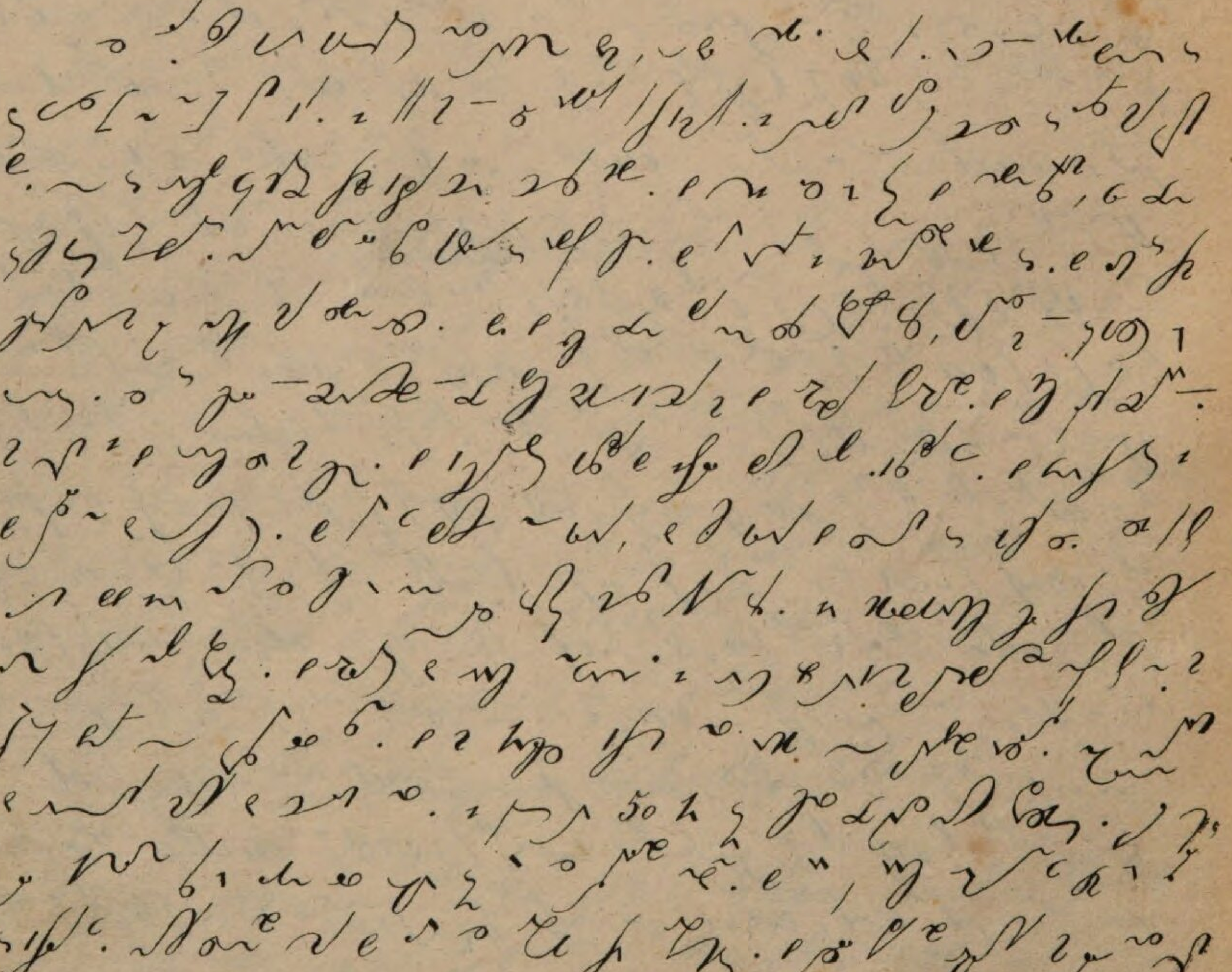
§ 14. Die übrigen Nachsilben

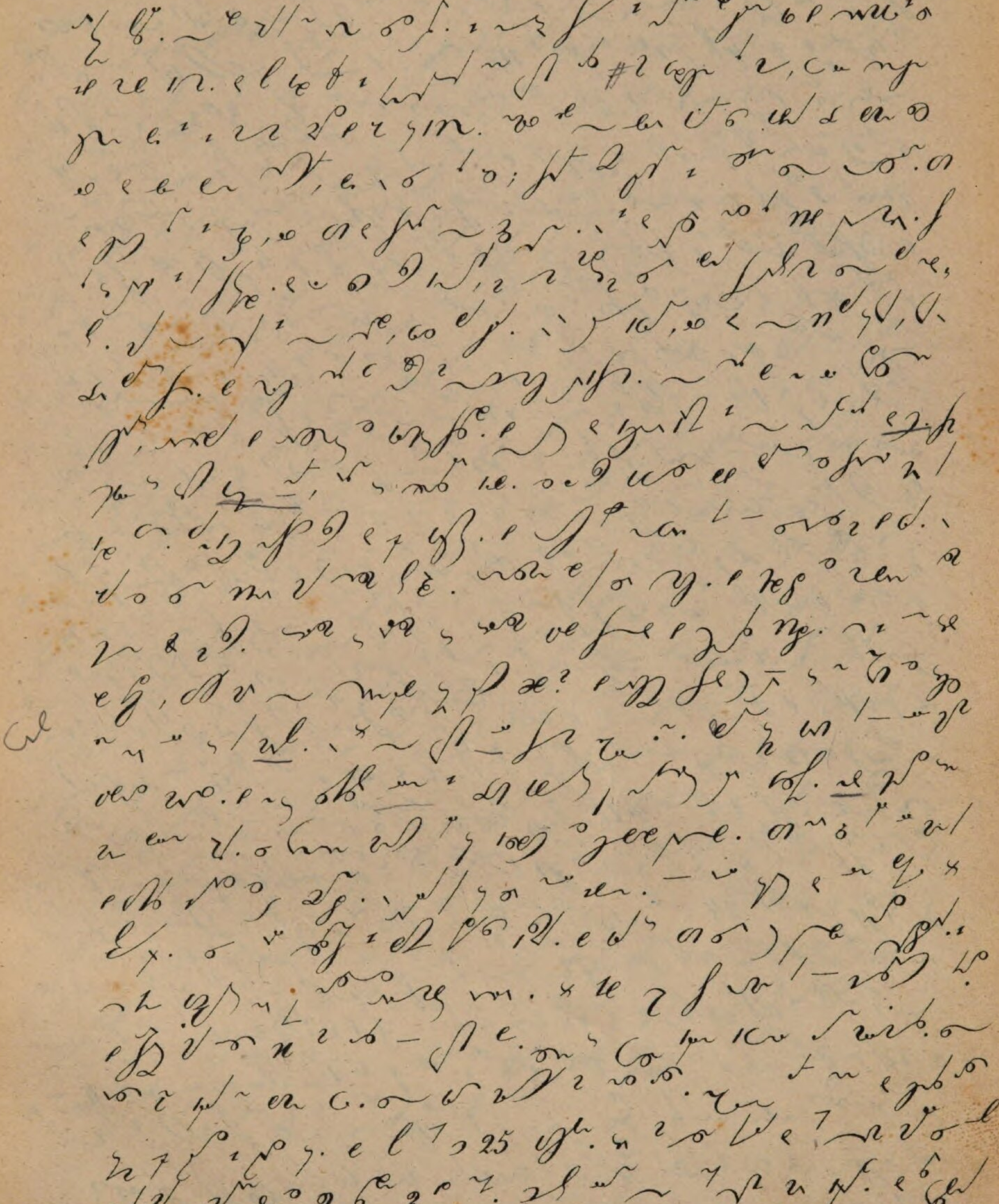

abel
ade
age
an

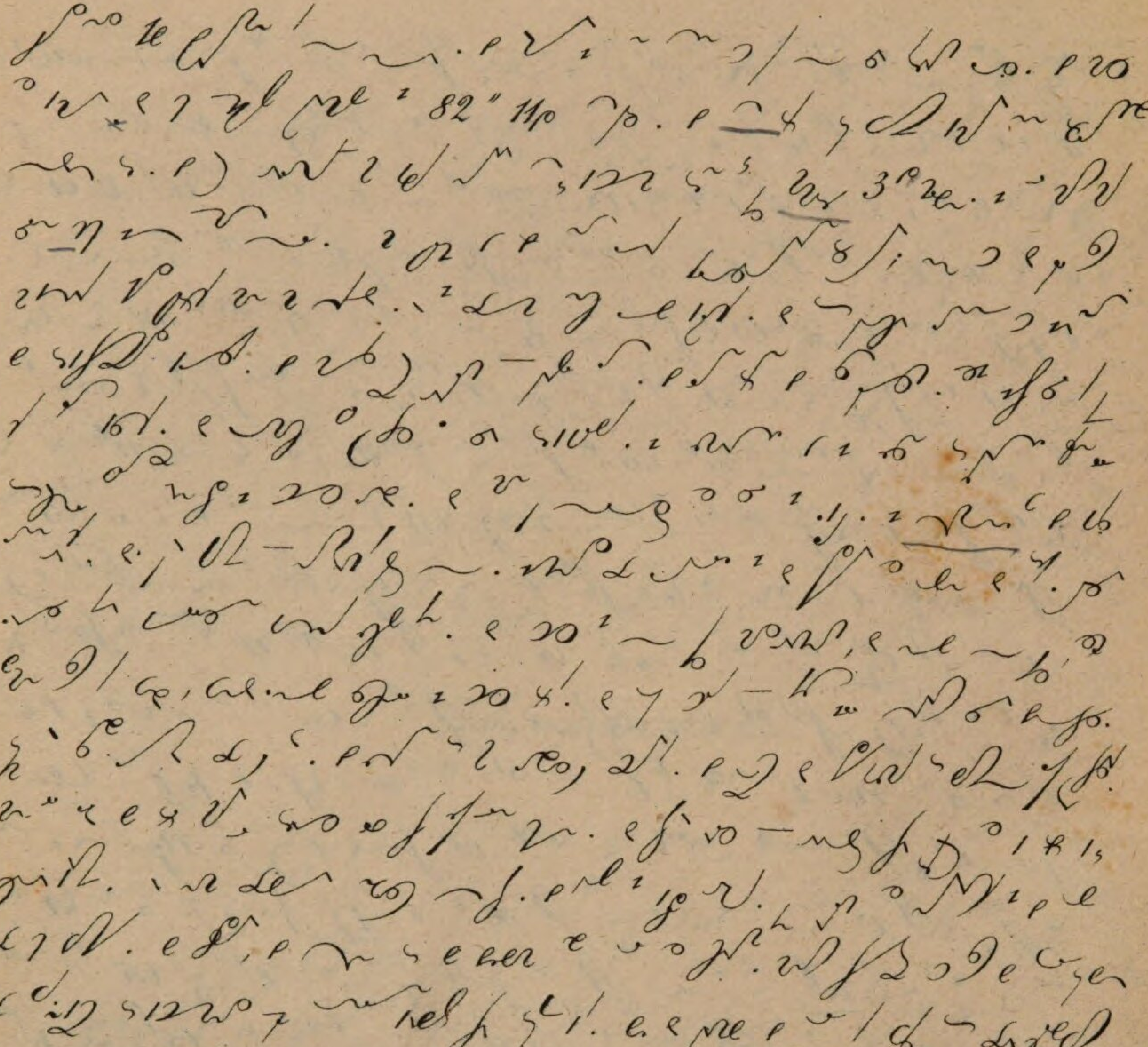

ance
ar
as
ast
at
atte
asmus & ismus
ee
el
ell[e]
[p 10]
em
enz
esk & isk
et[e]
euil.
eur
ik
[2 p 60.]
[2 p 8]
il
[en
in[e]
it[e]
iv
ode
of
ol[e]
on[e]
ont
ot
[en
ouille
or

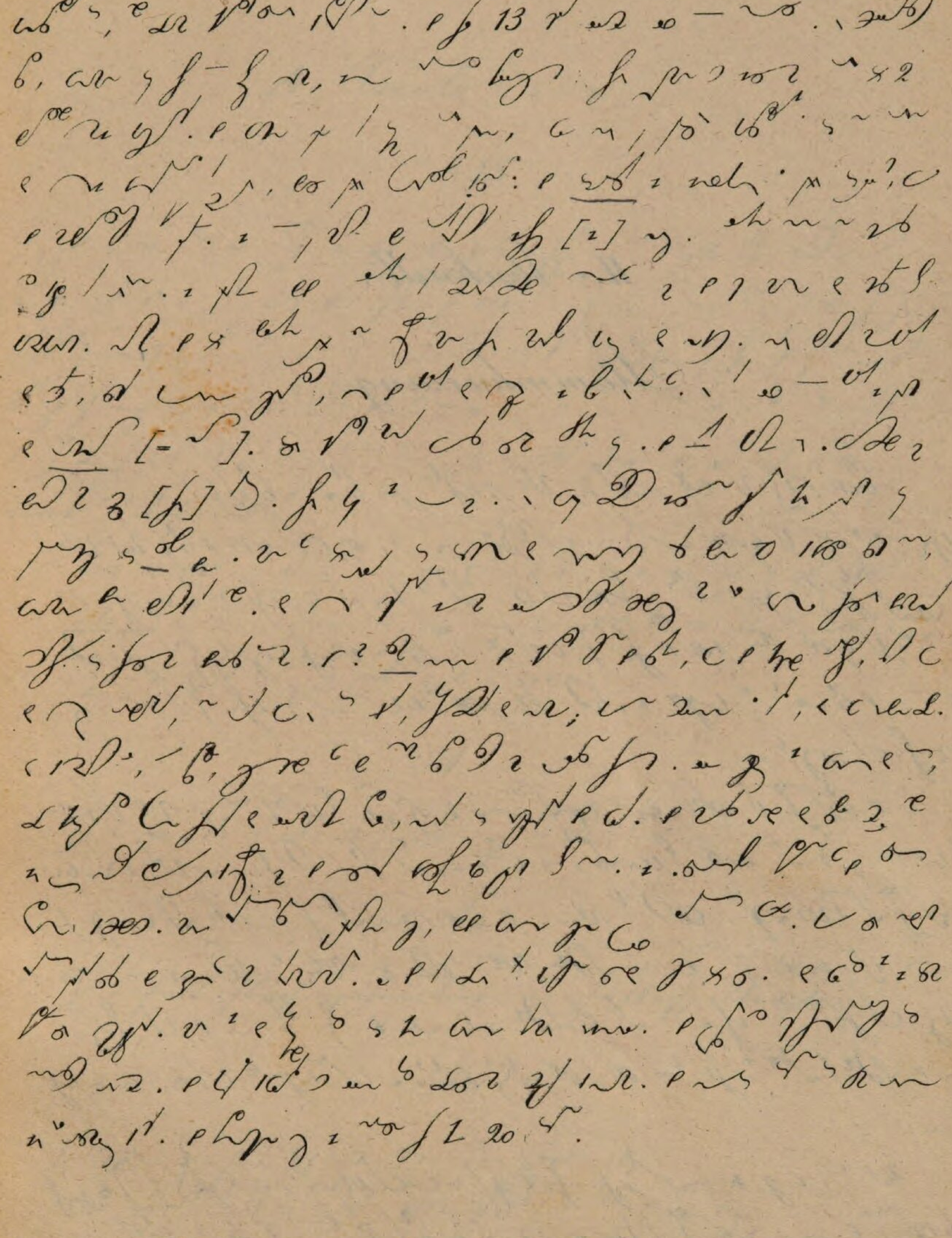

ós
oir
tæt
um
ur [ure]
us
ult
ut

Übungsbeispiele.



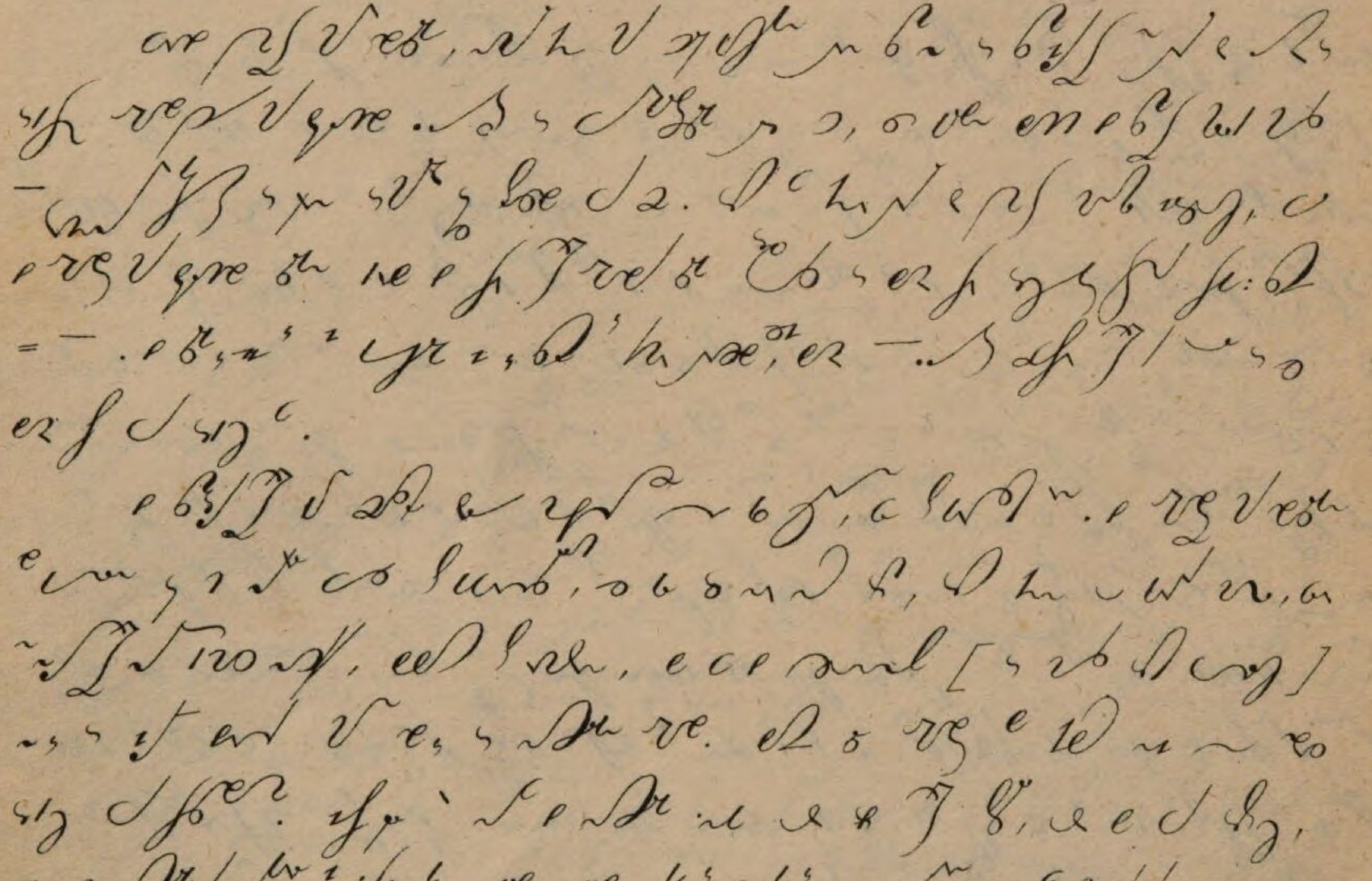




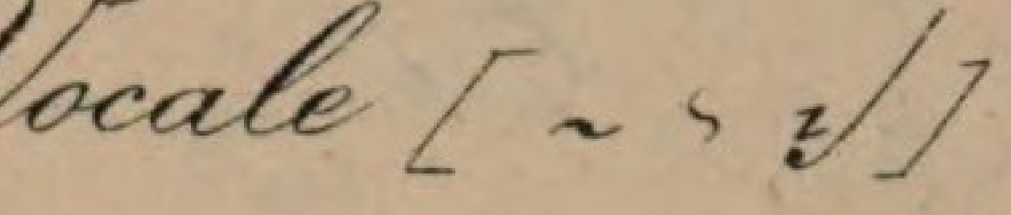


II. Abschnitt.

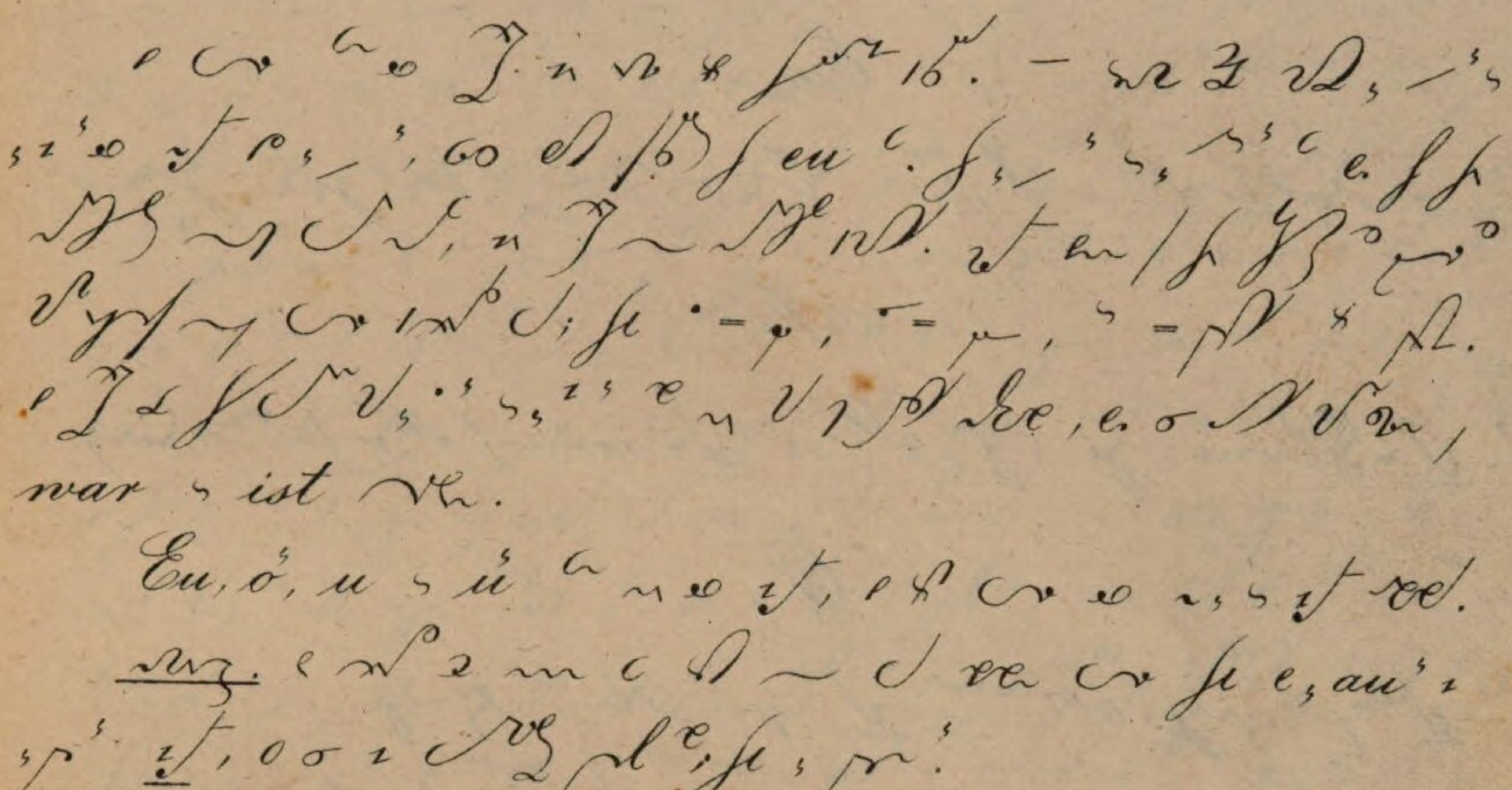
Stammkürzung.



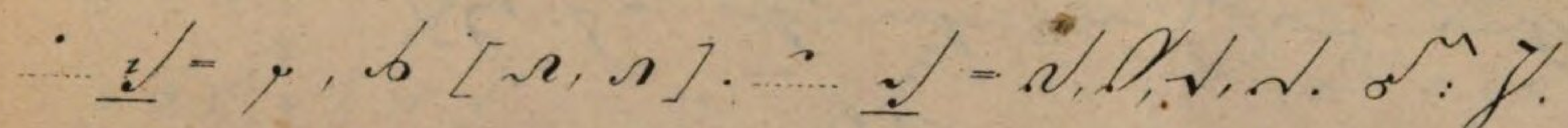
A. Vocale



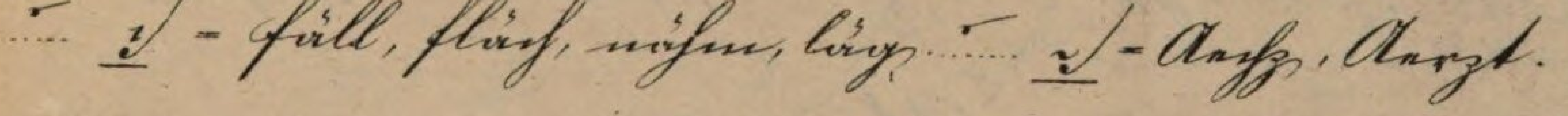
§.15.


war
ist
Eu, ö, u
ü
au

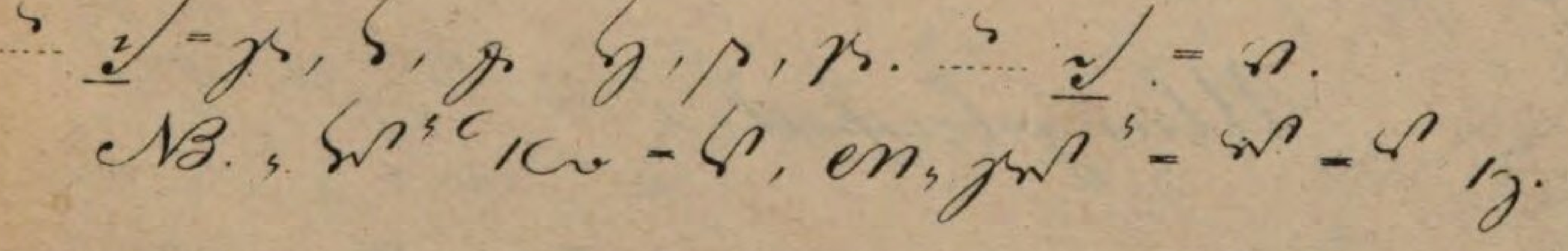
A.



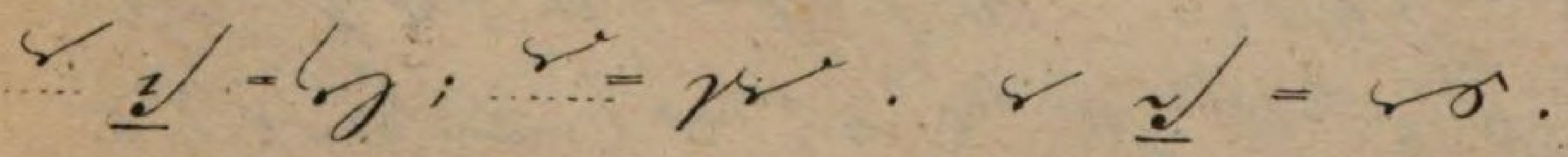
Ae



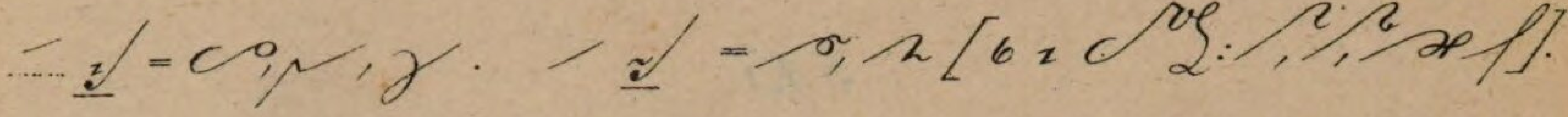
Au.



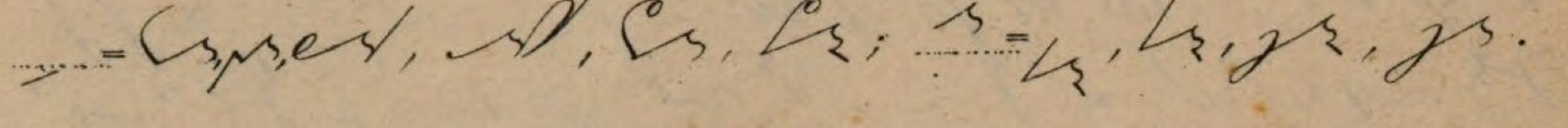
Aeu.



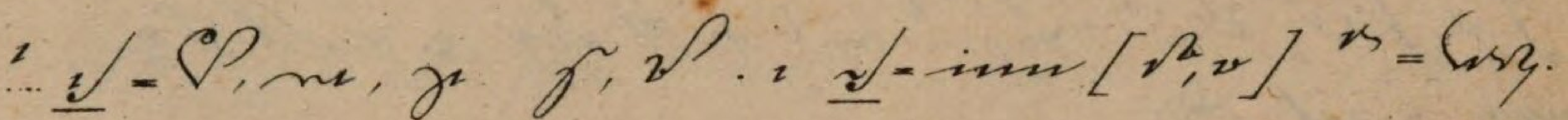
Ei.



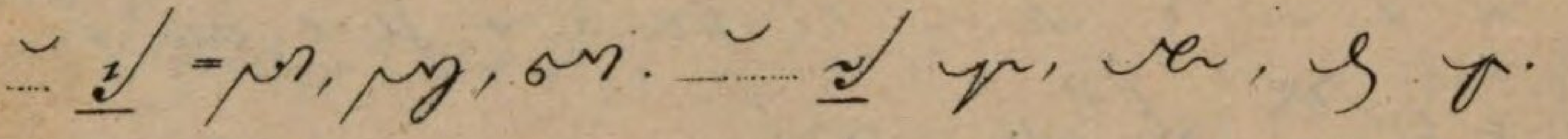
Eu.



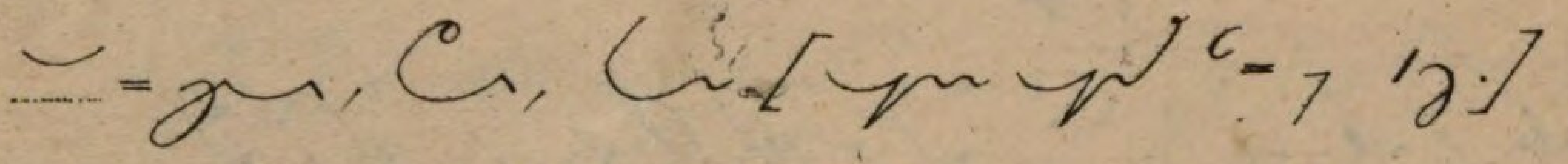
J.



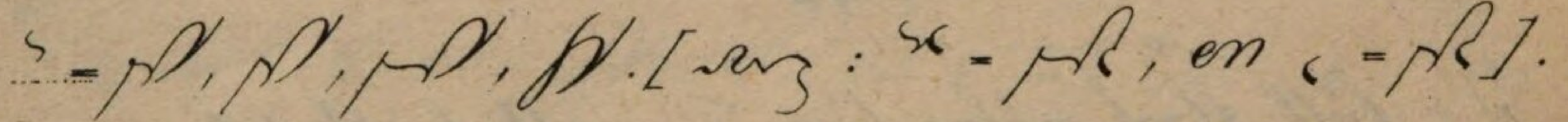
O.



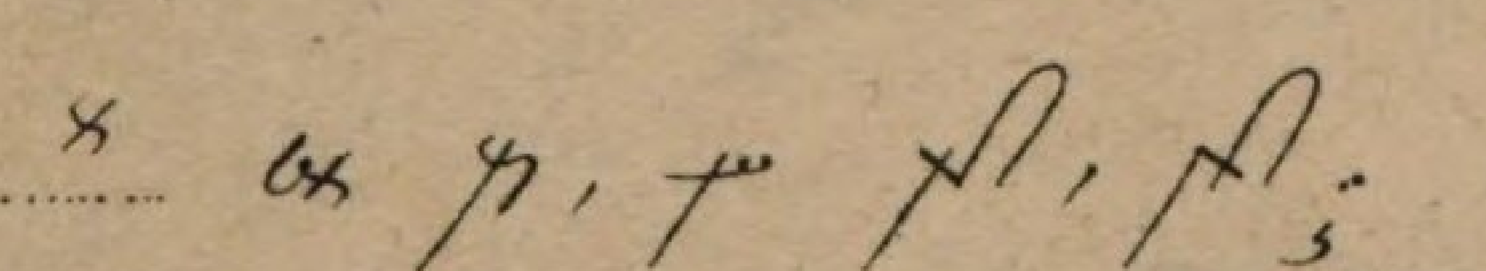
Oe.



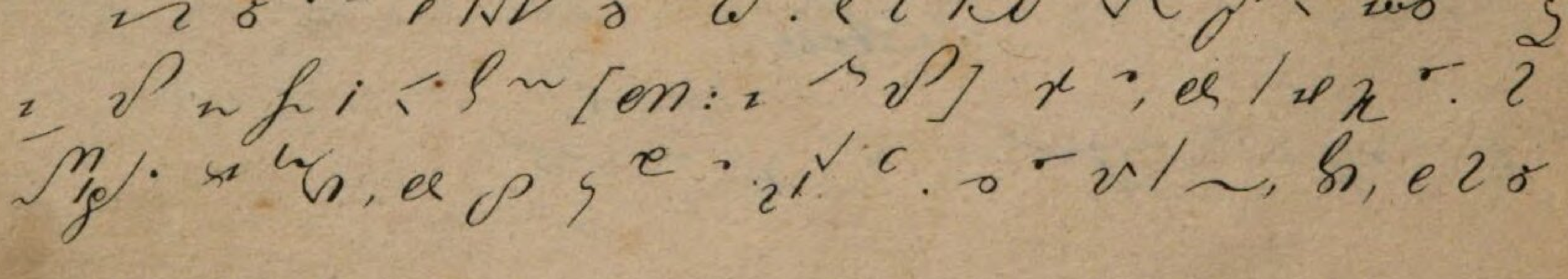
U.

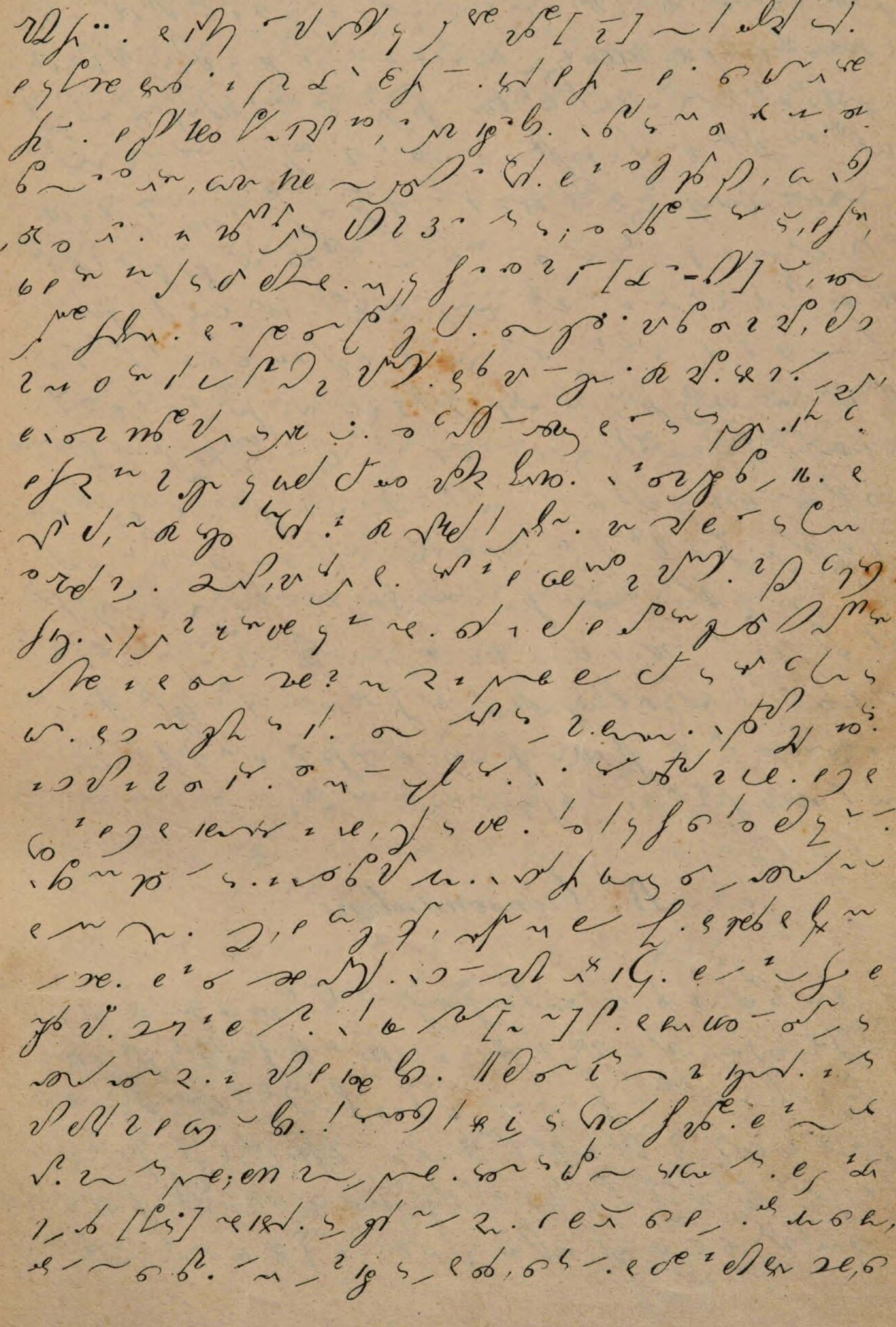


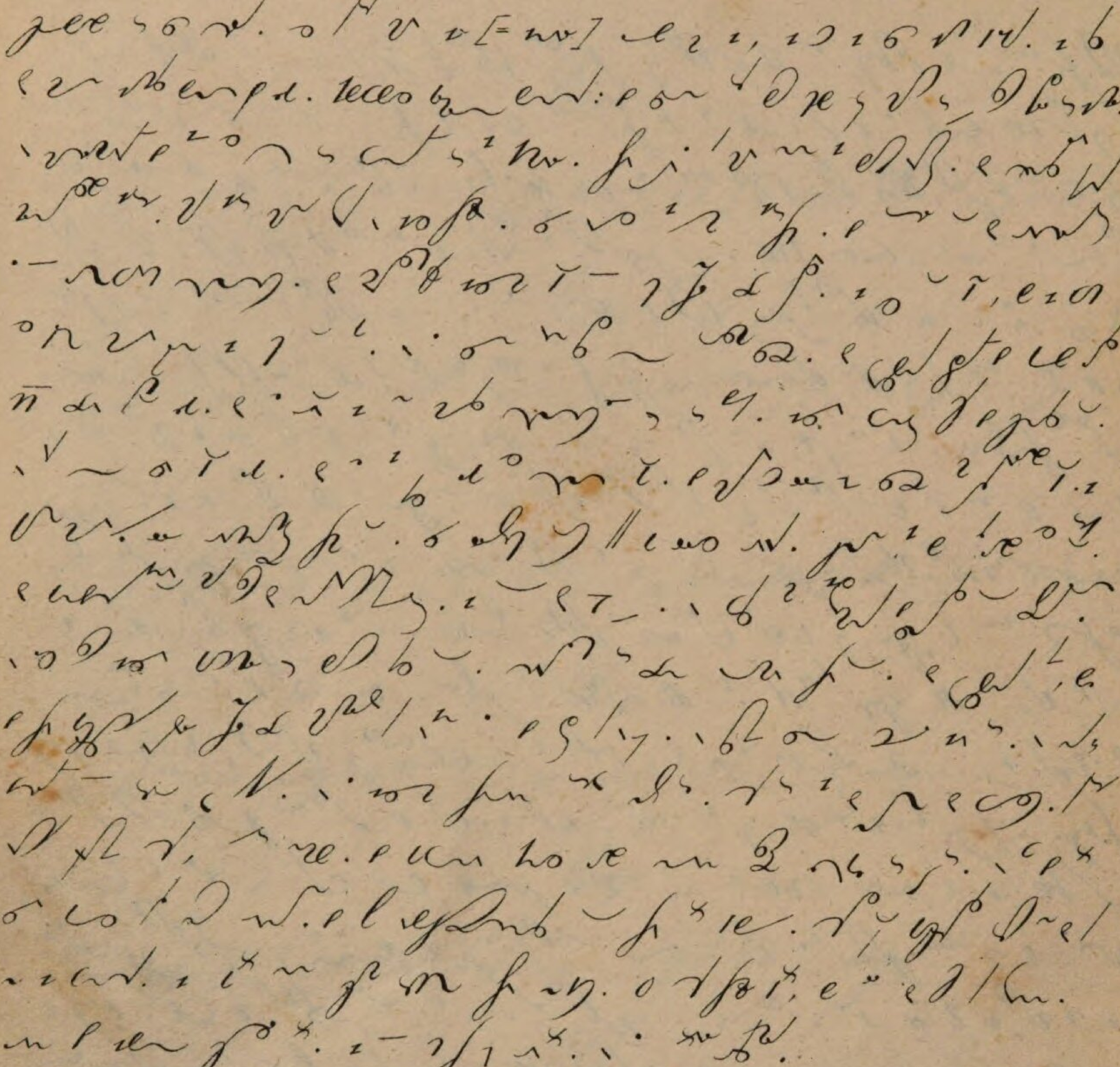
Ue.



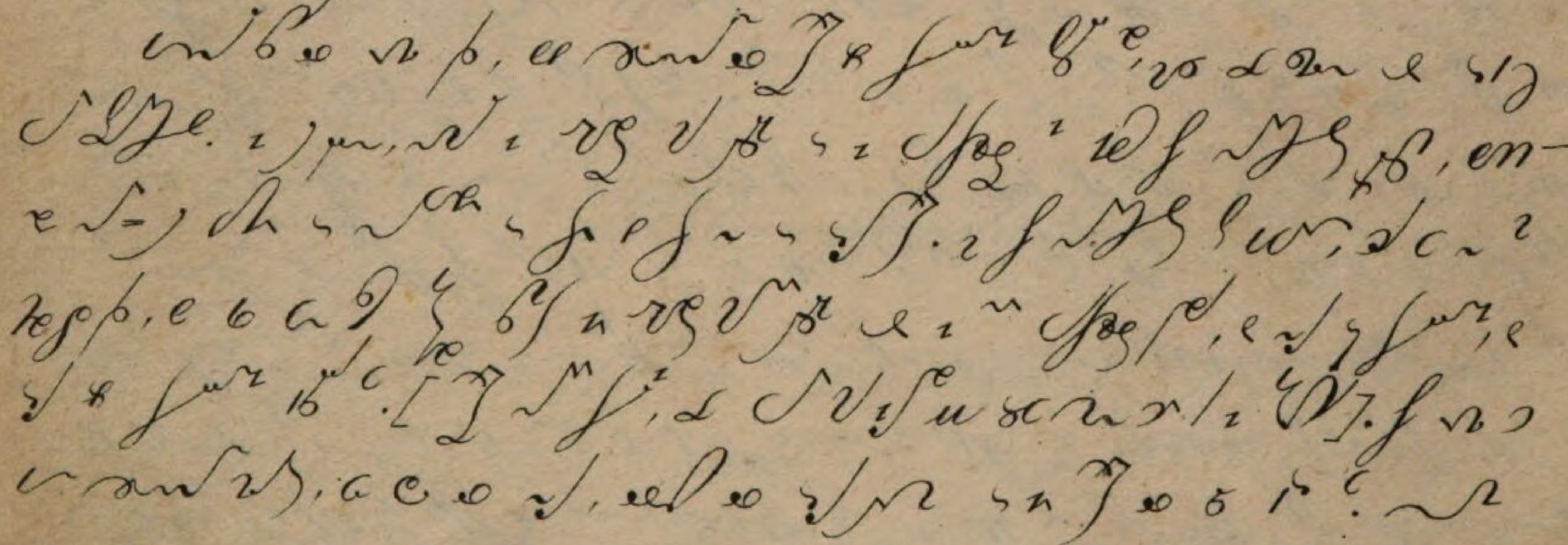
Übungsbeispiele.

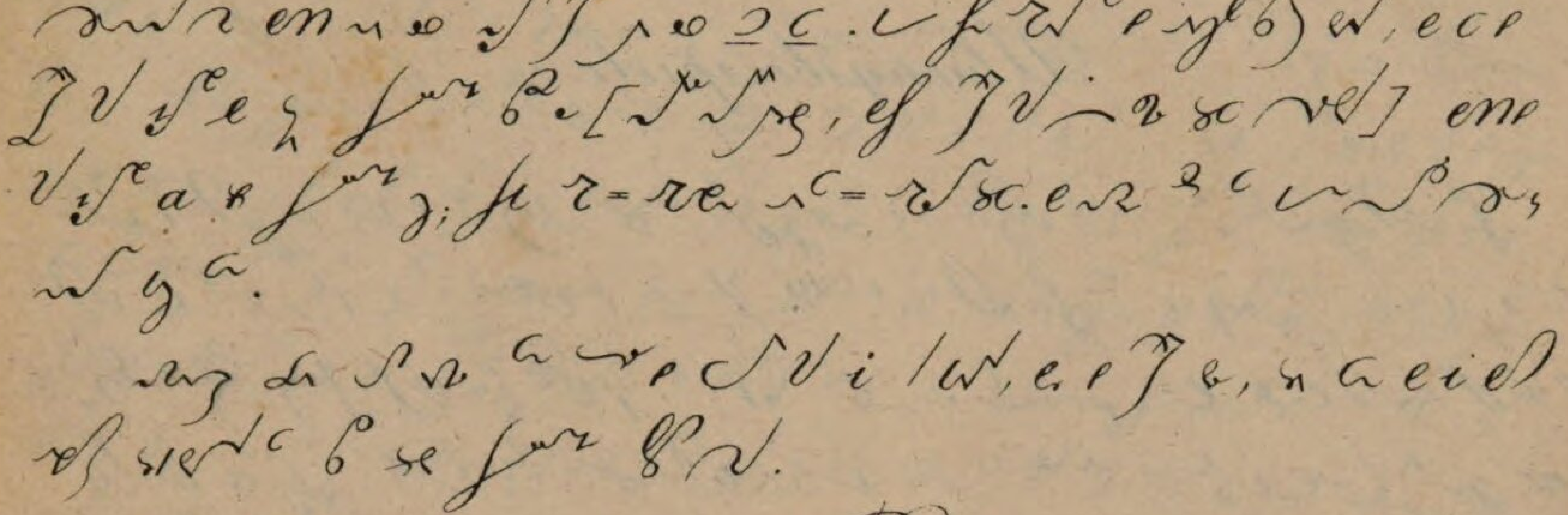




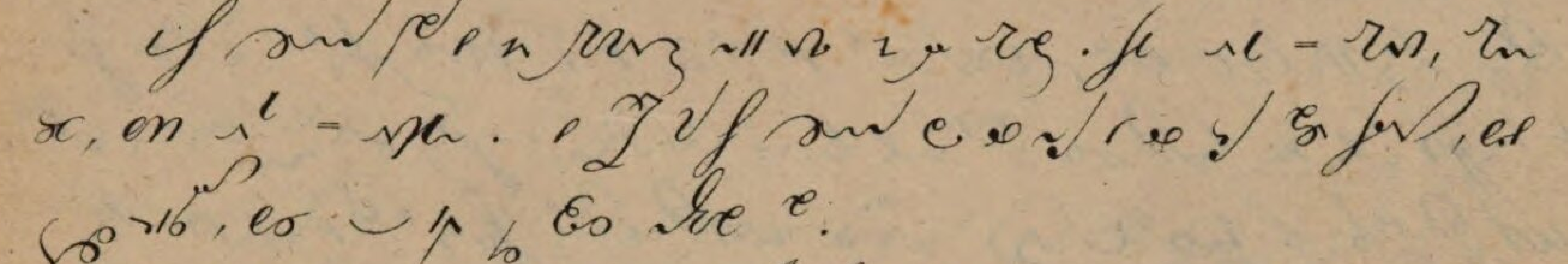


B. Consonanten.

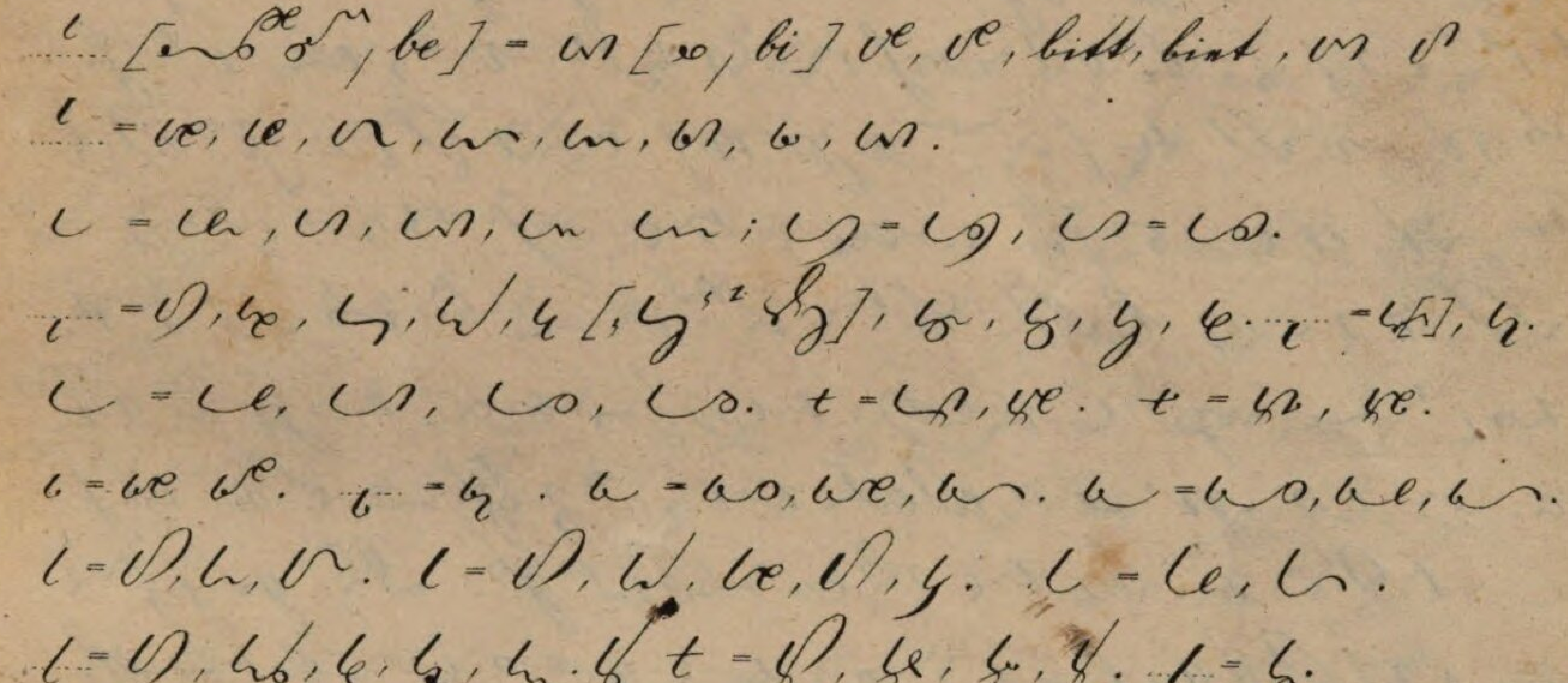




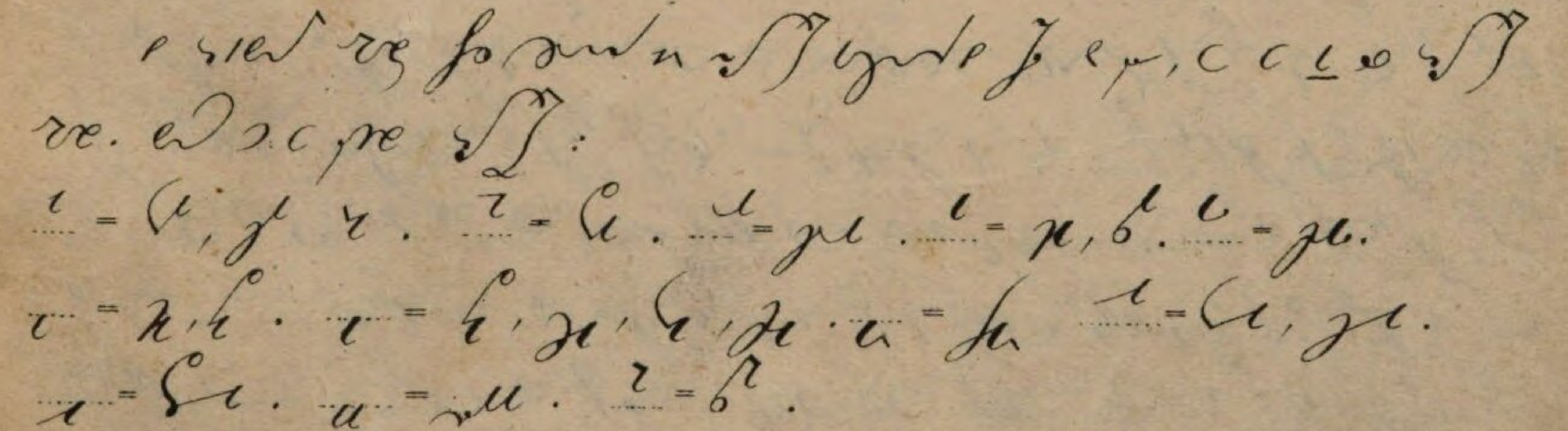
§ 16. B.



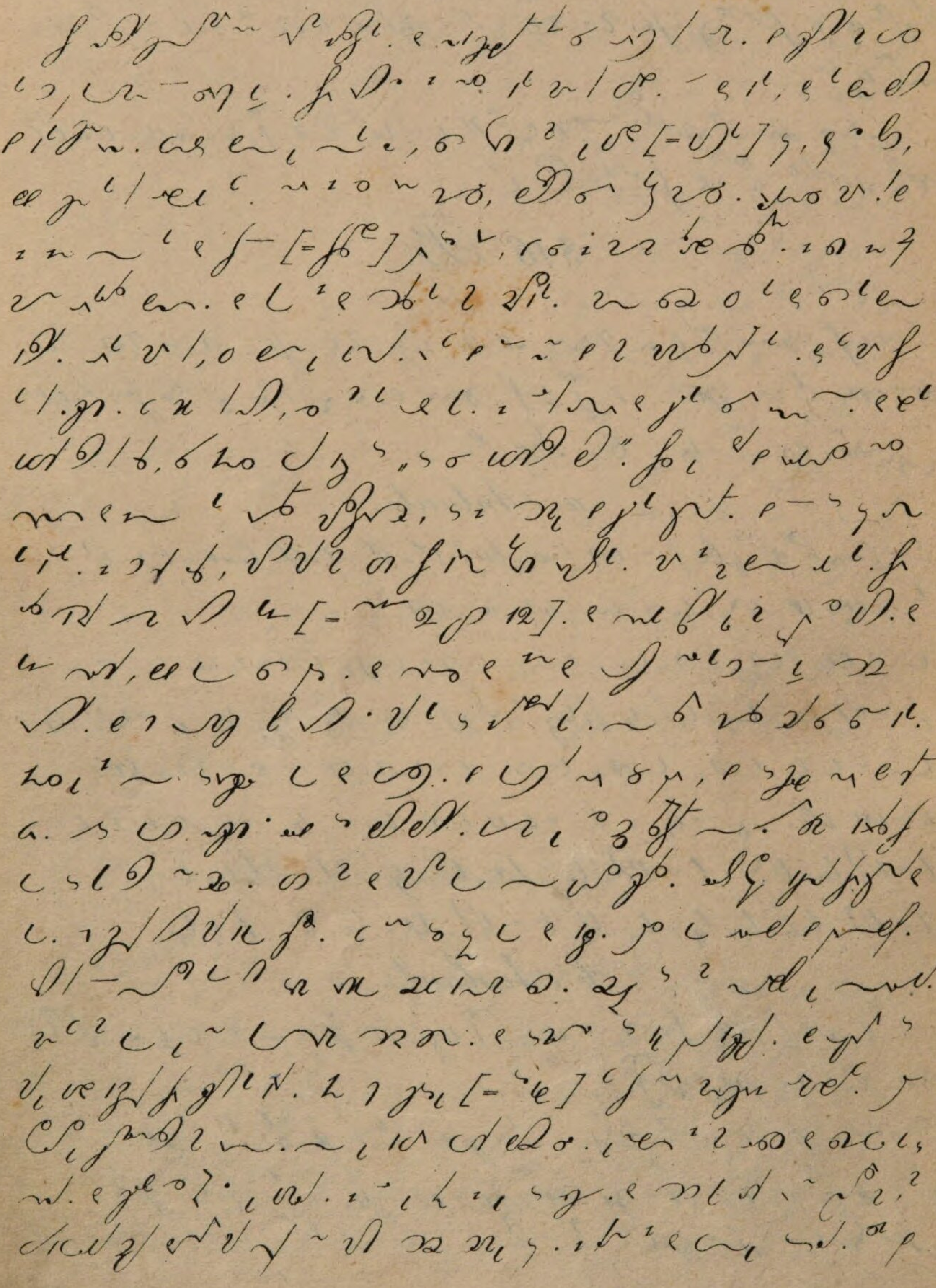
a. Anlaut.

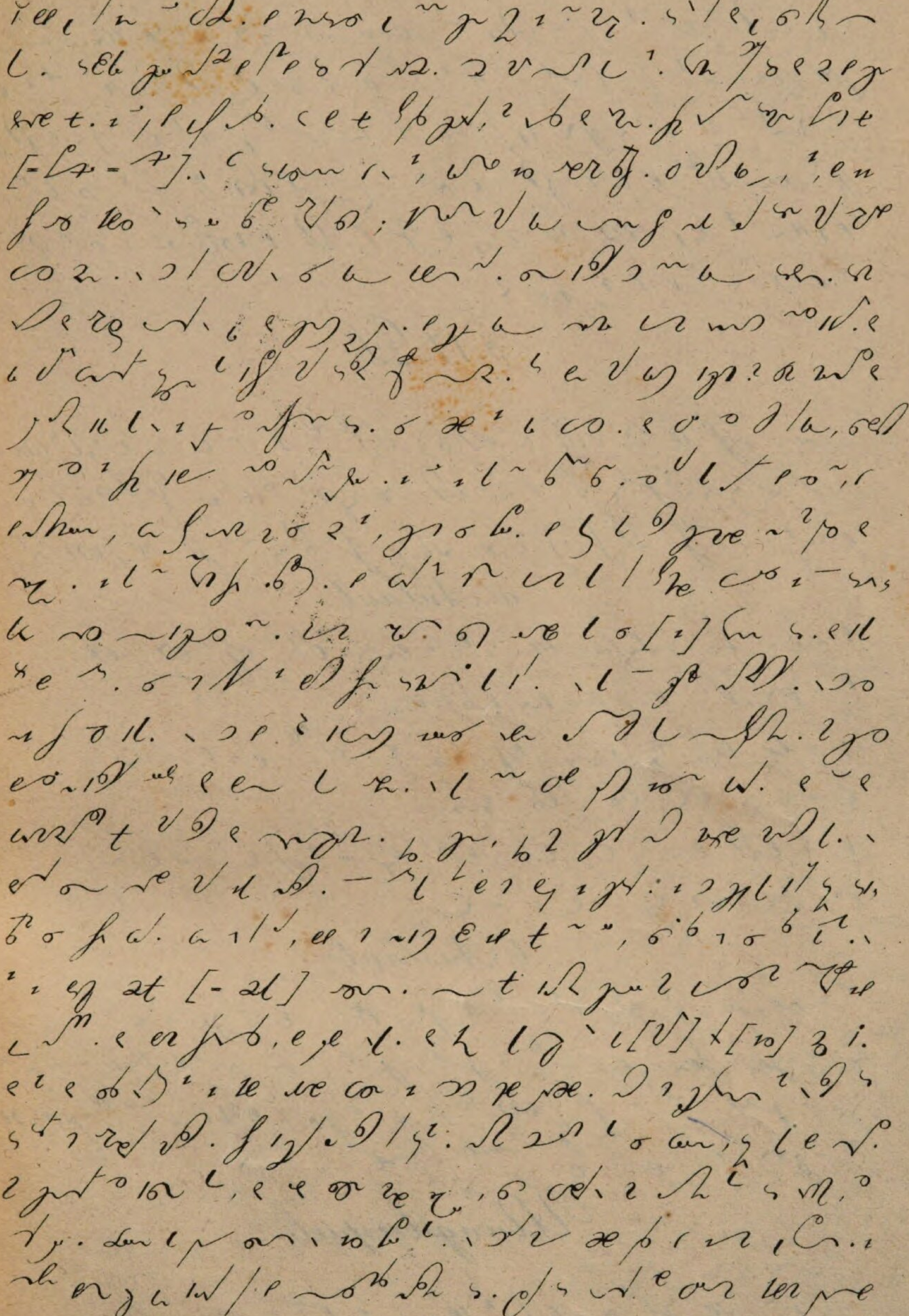

be
bi
bitt, bint

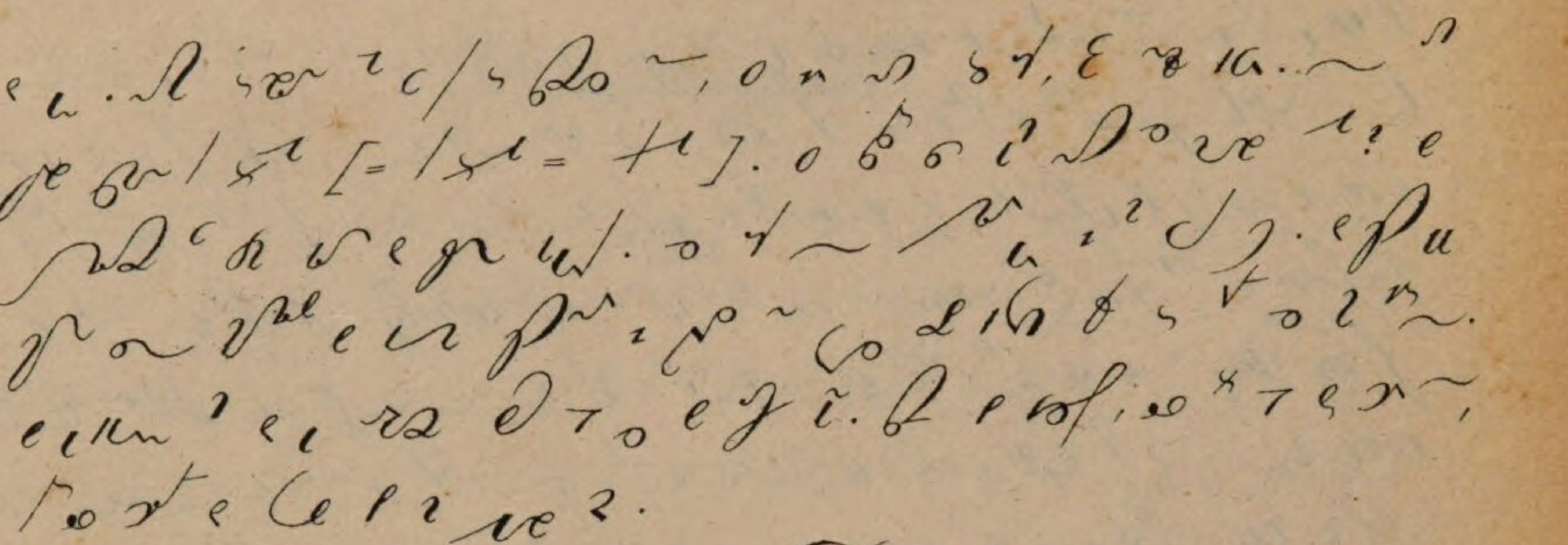
b. Auslaut.



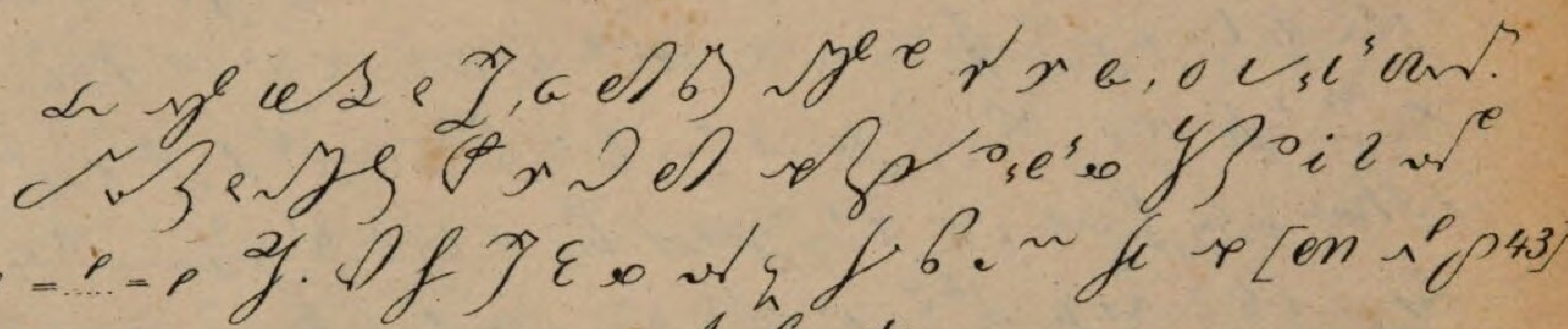
Übungsbeispiele.



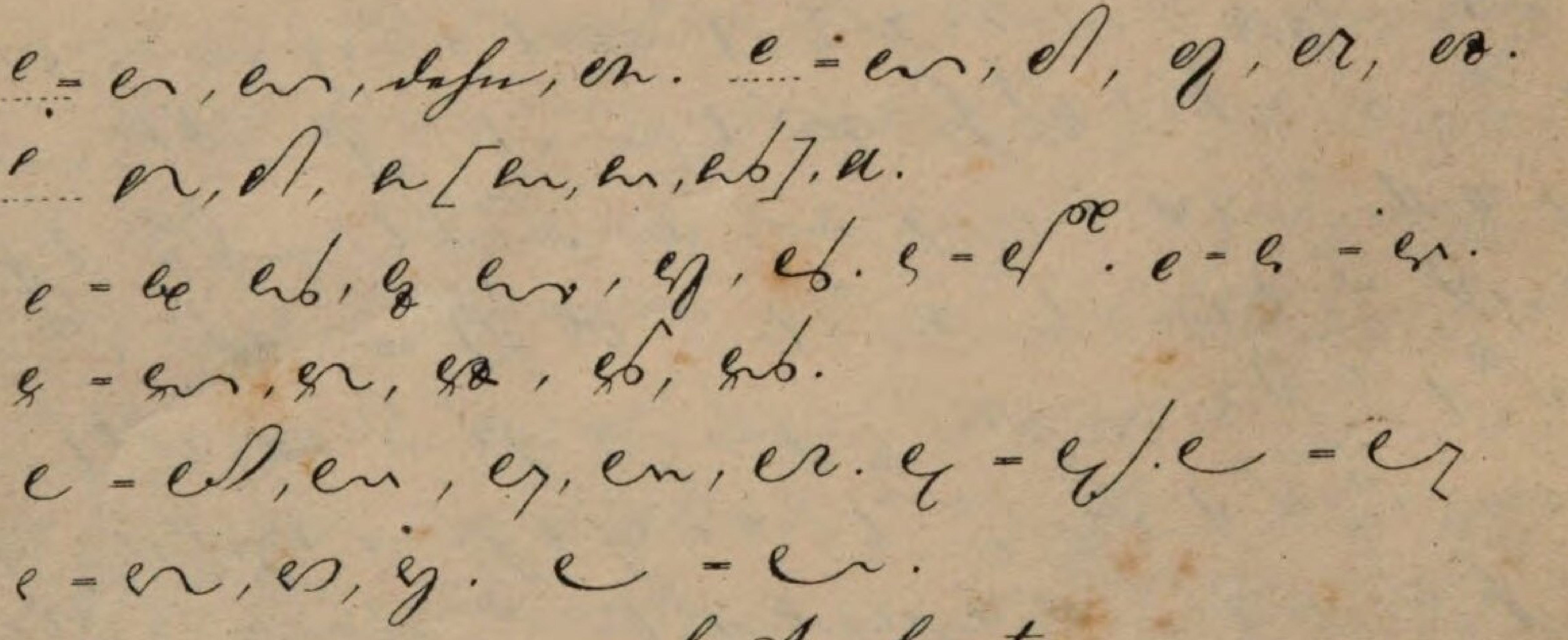




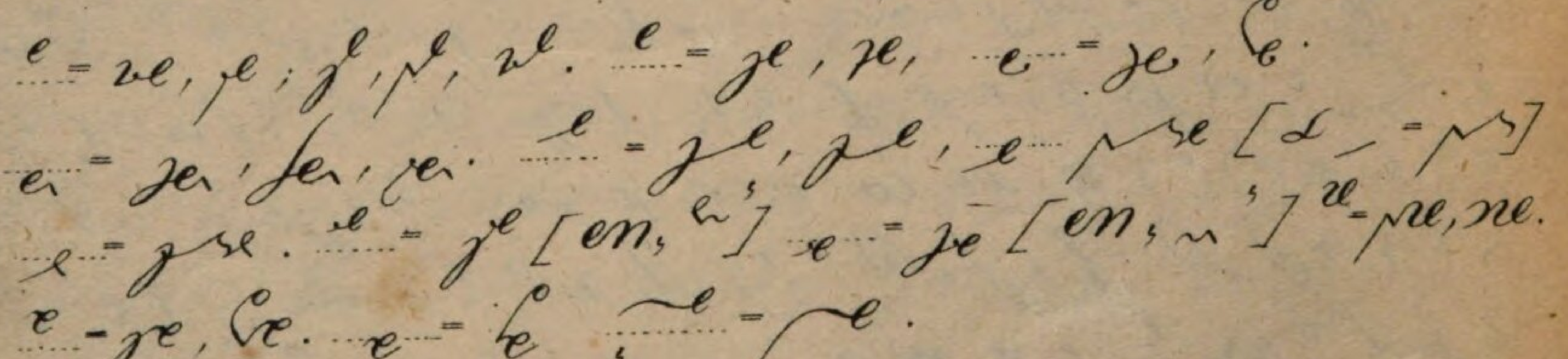
§.17. D.



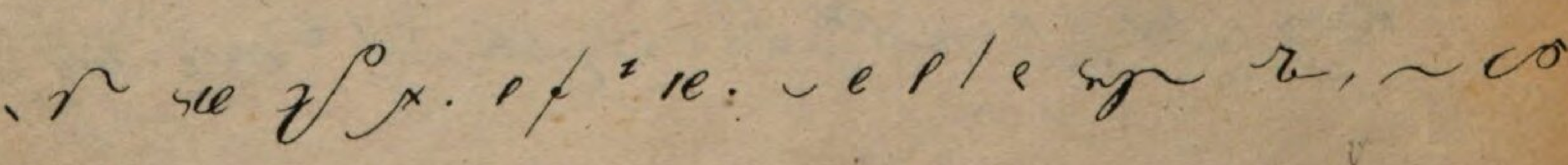
a. Anlaut.

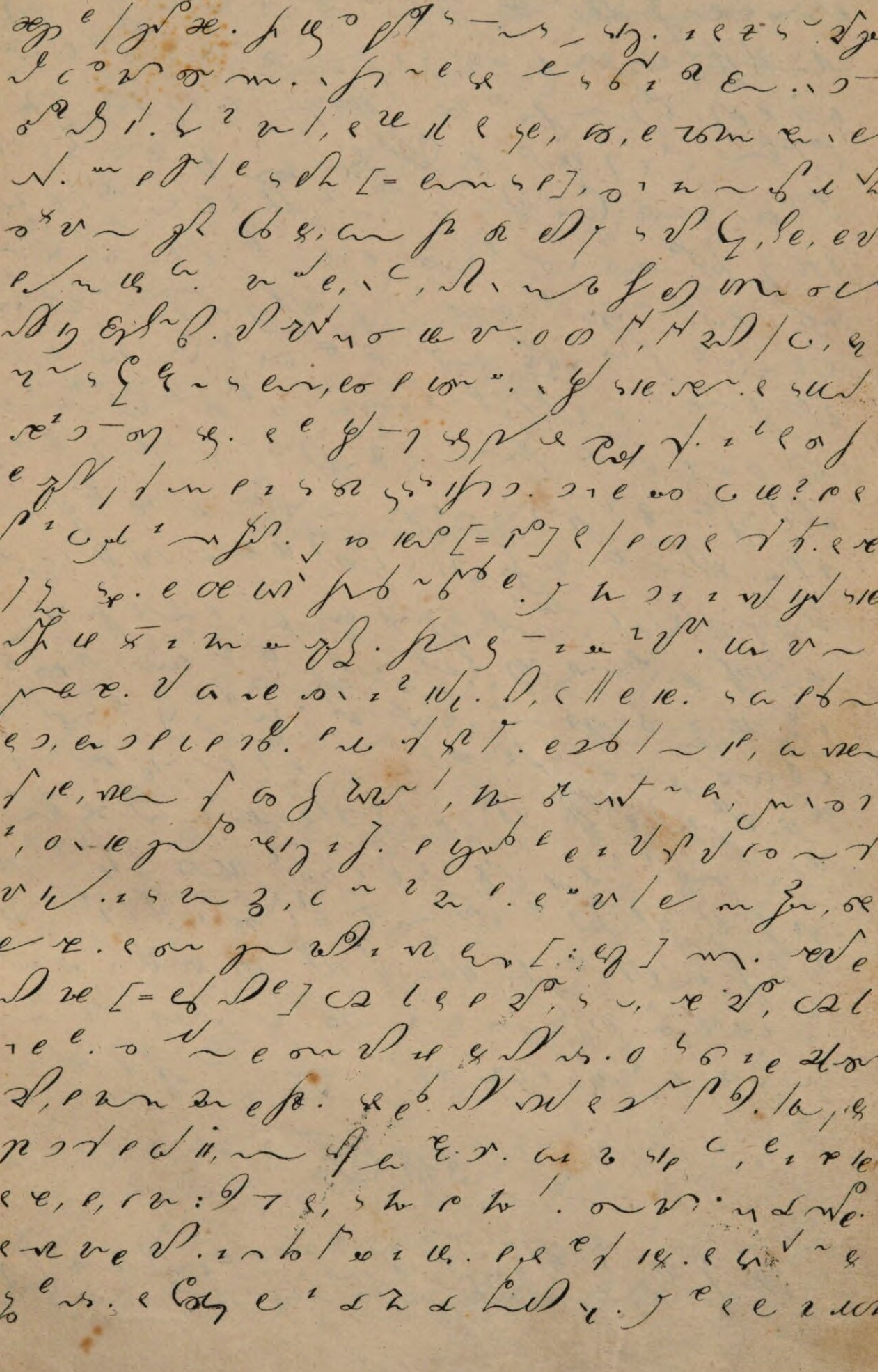


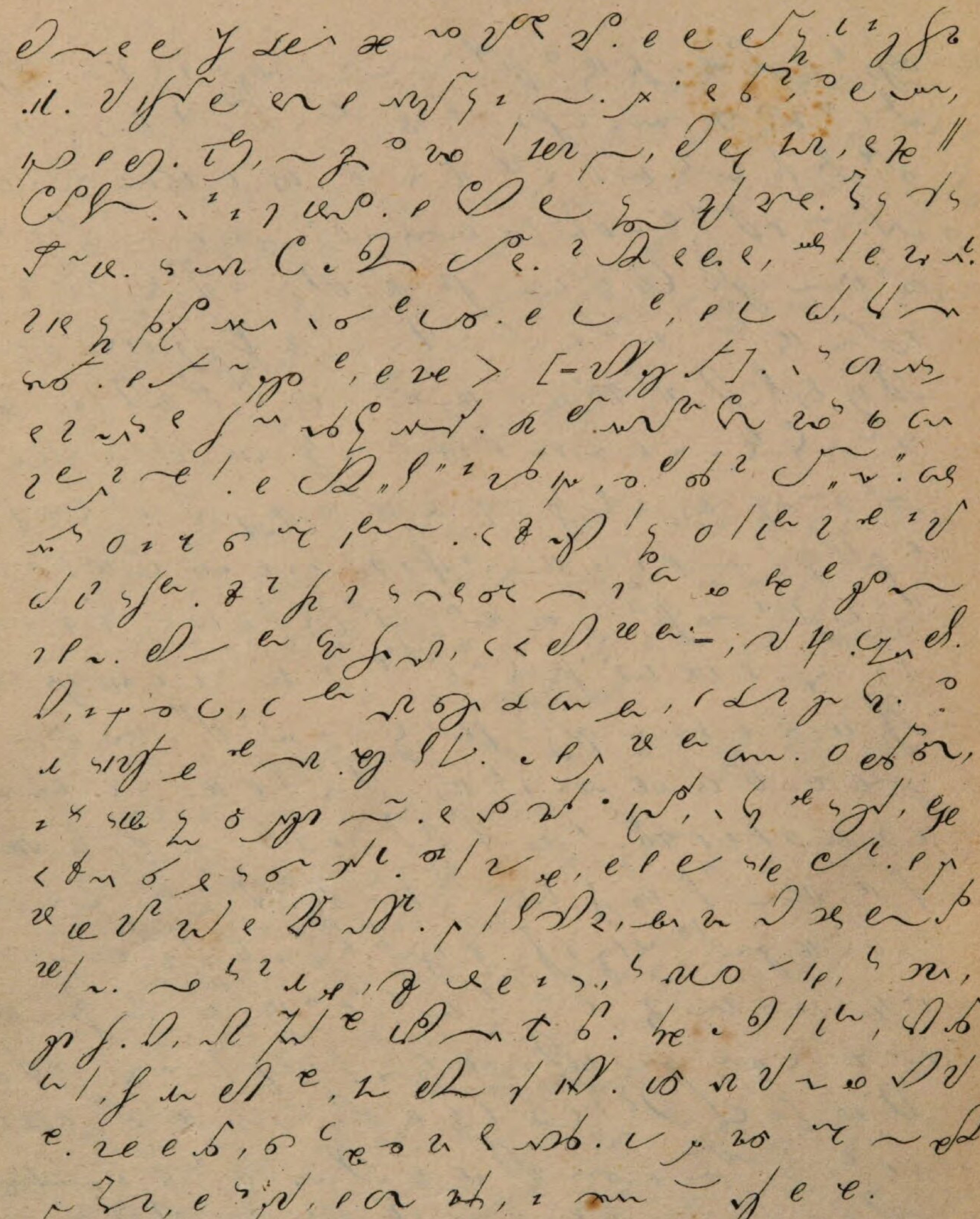
b. Auslaut.



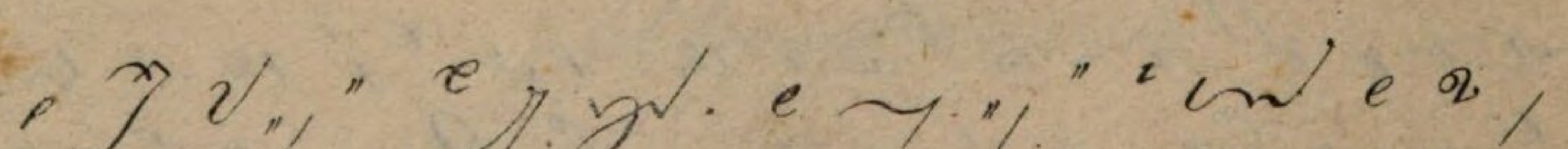
Übungsbeispiele.



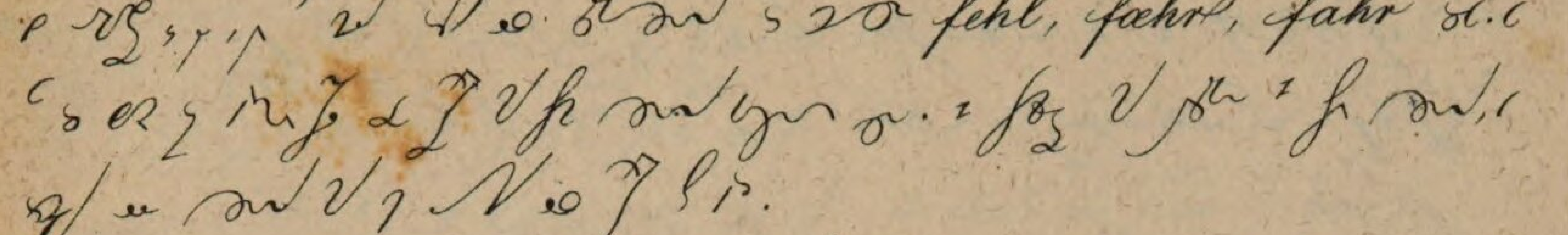




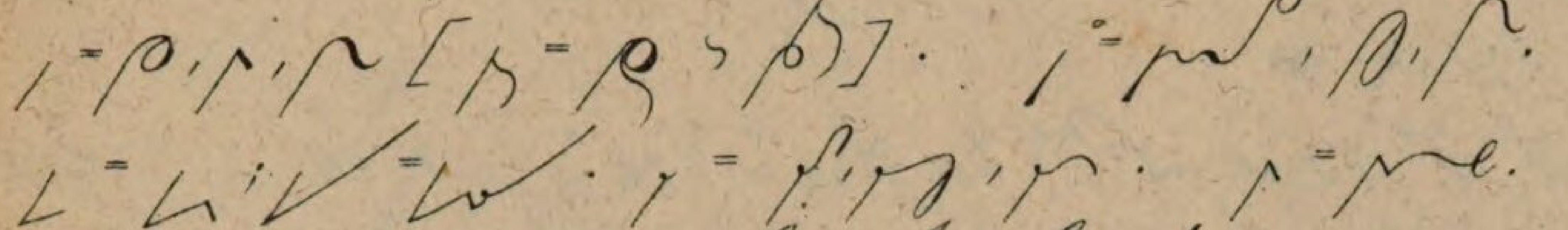
§ 18. F.



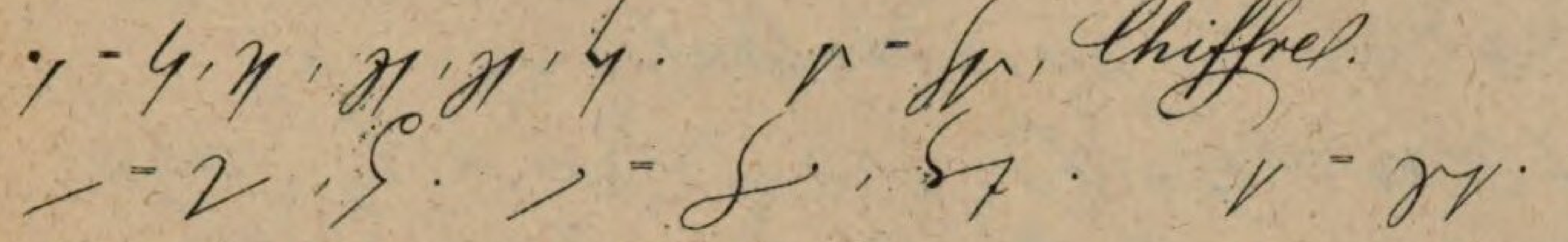
für


fehl, fahr, fahr

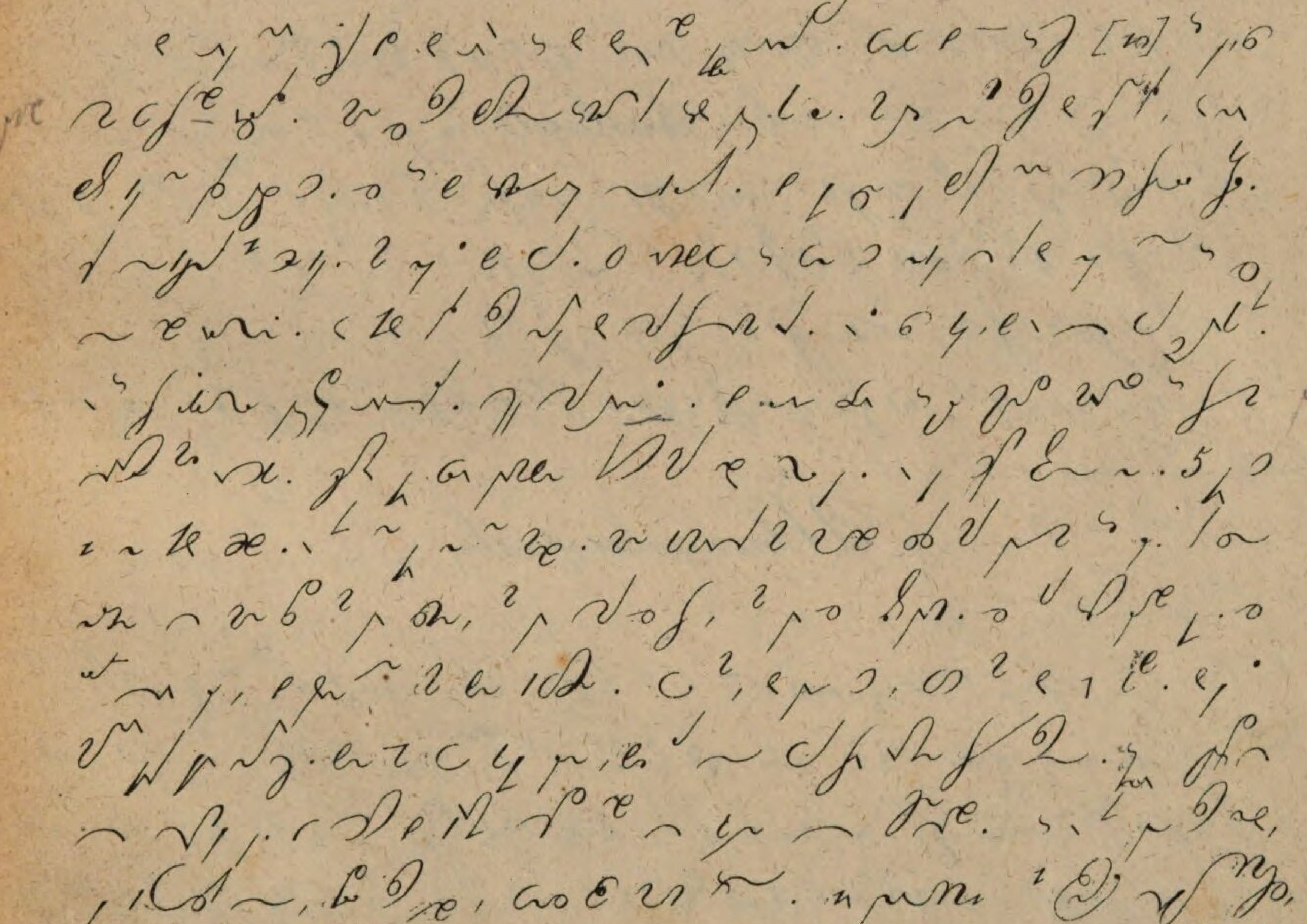
a. Anlaut.

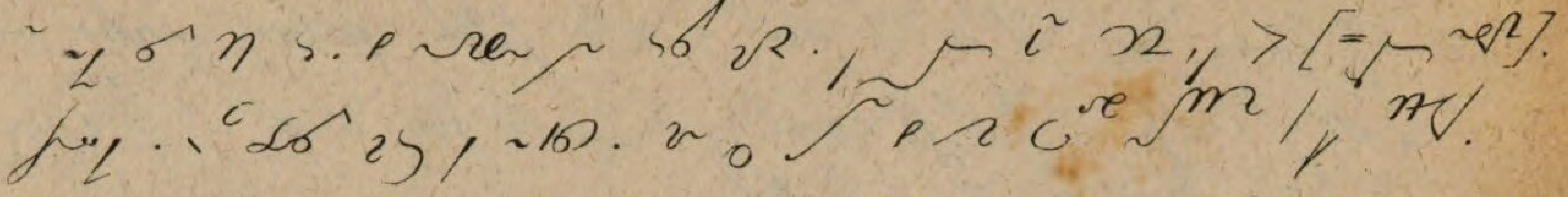


b. Auslaut.

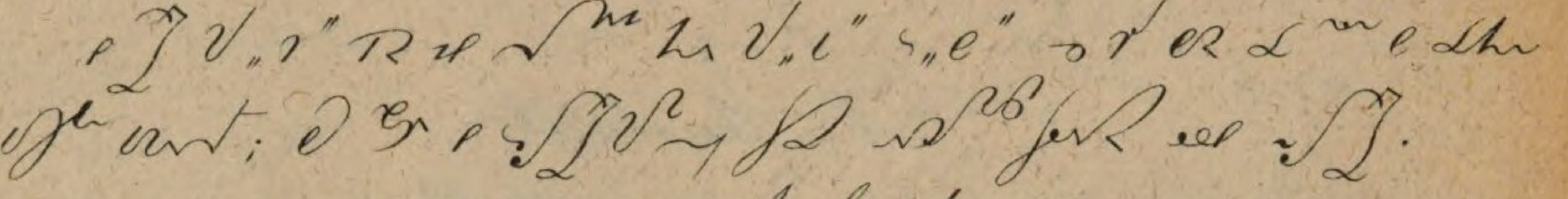


Übungsbeispiele.

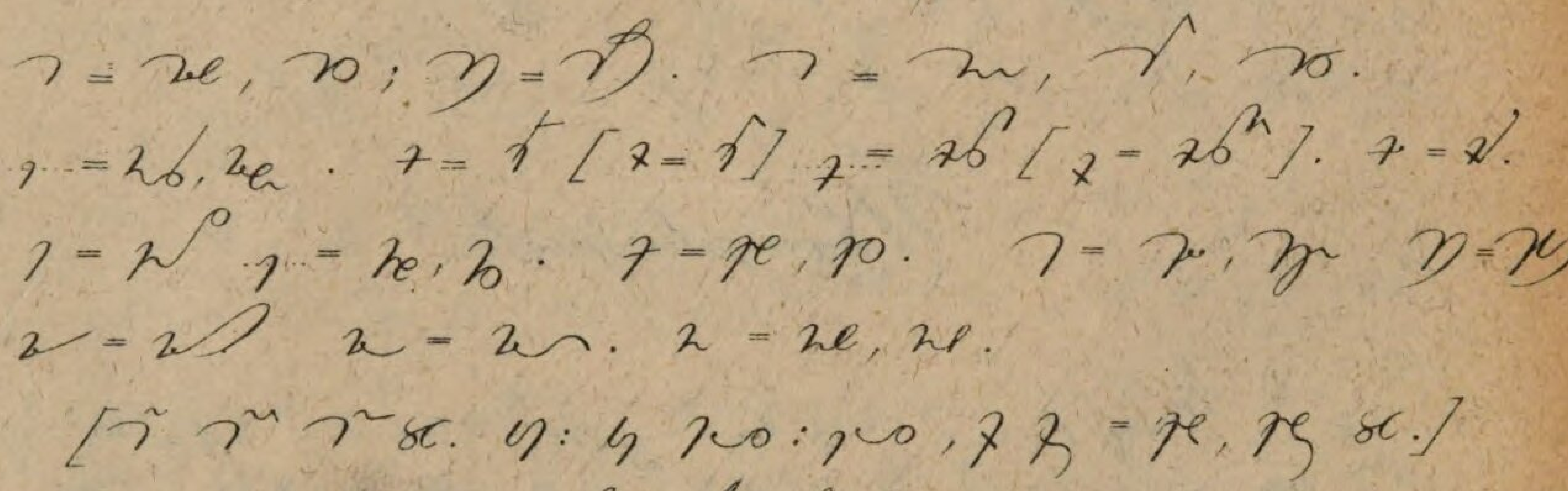




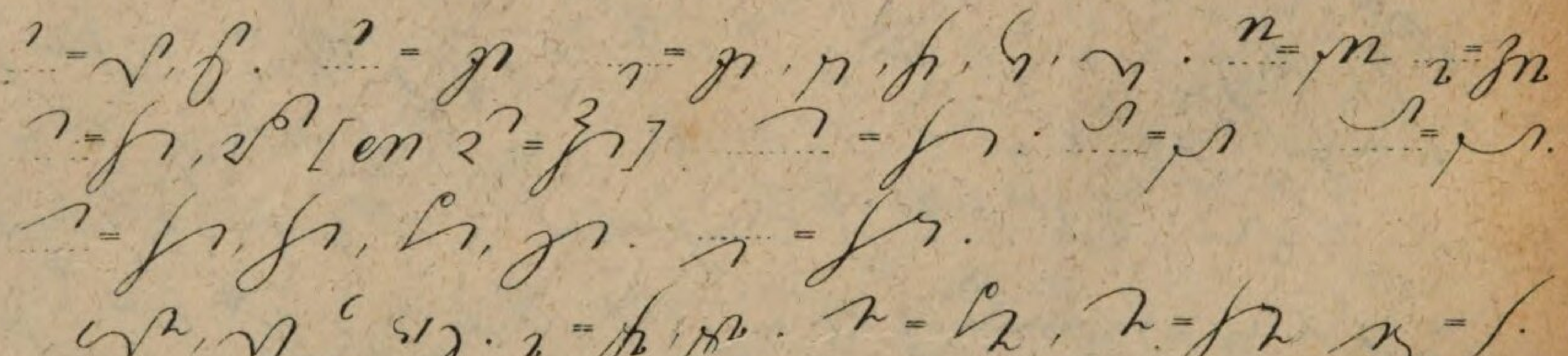
§ 19. G.



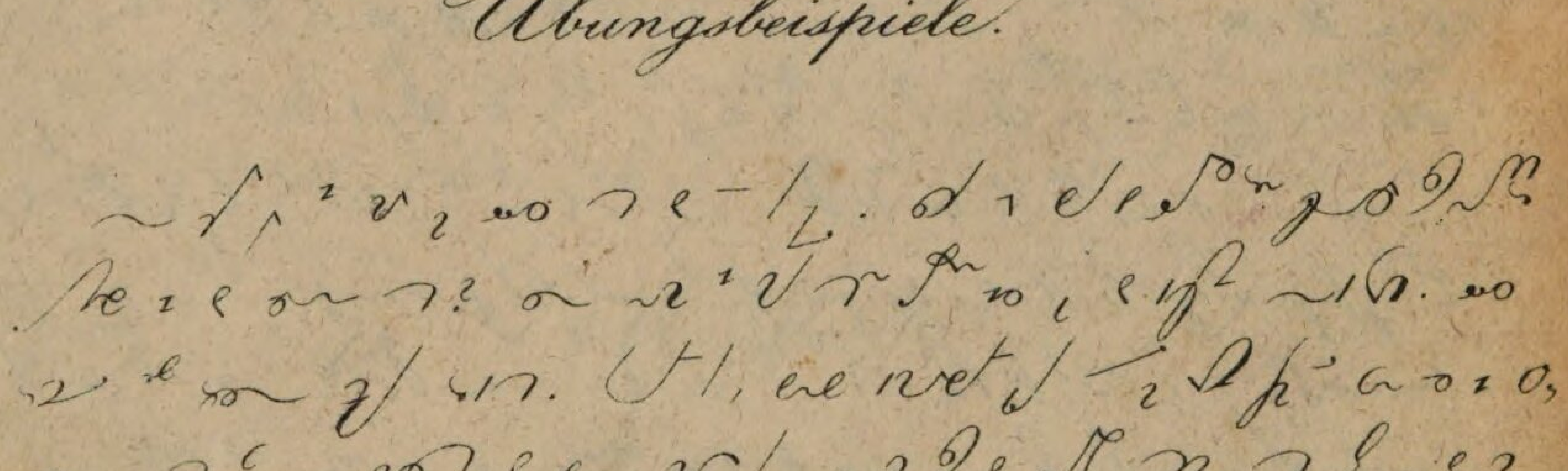
a. Anlaut.

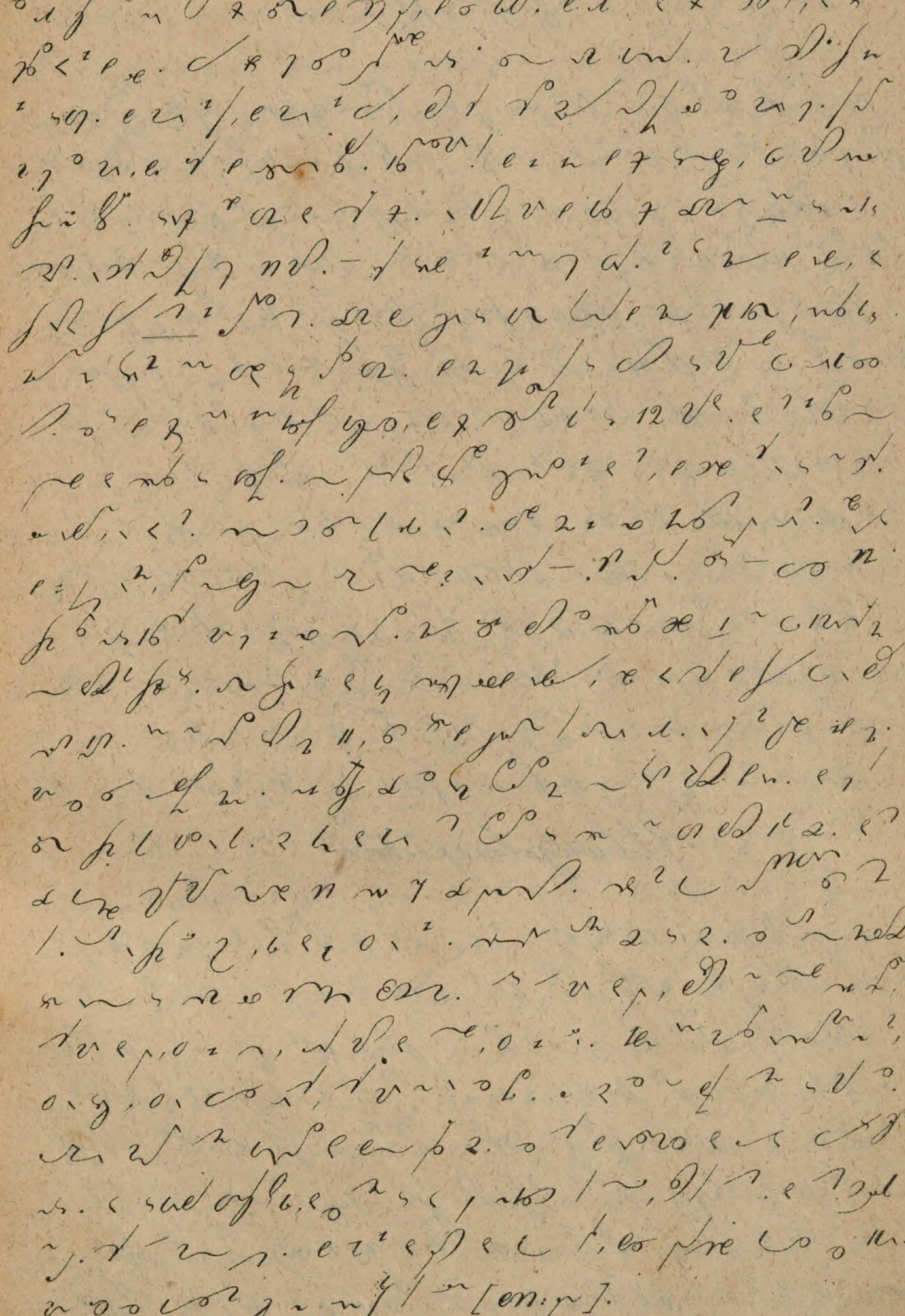


b. Auslaut.

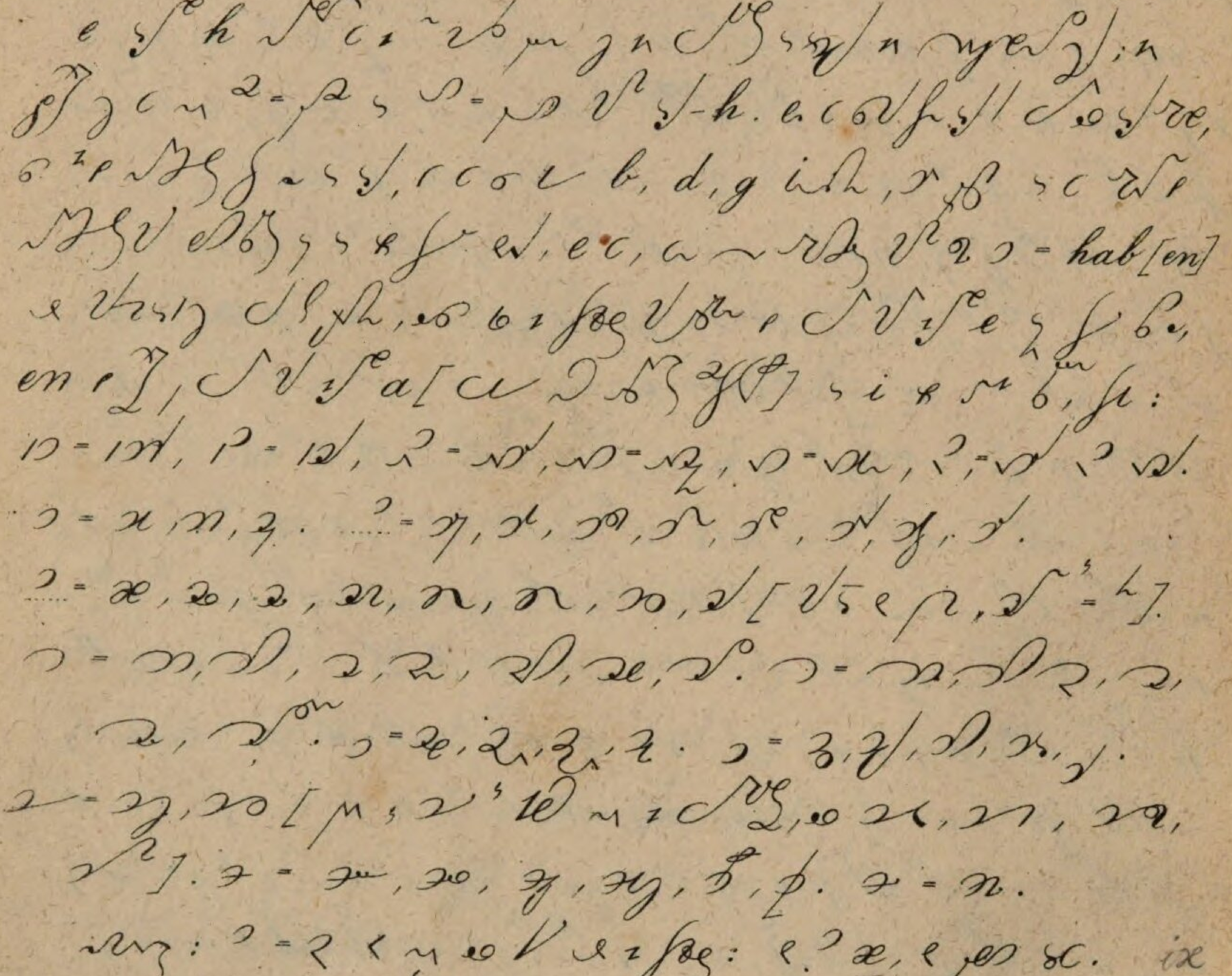


Übungsbeispiele.



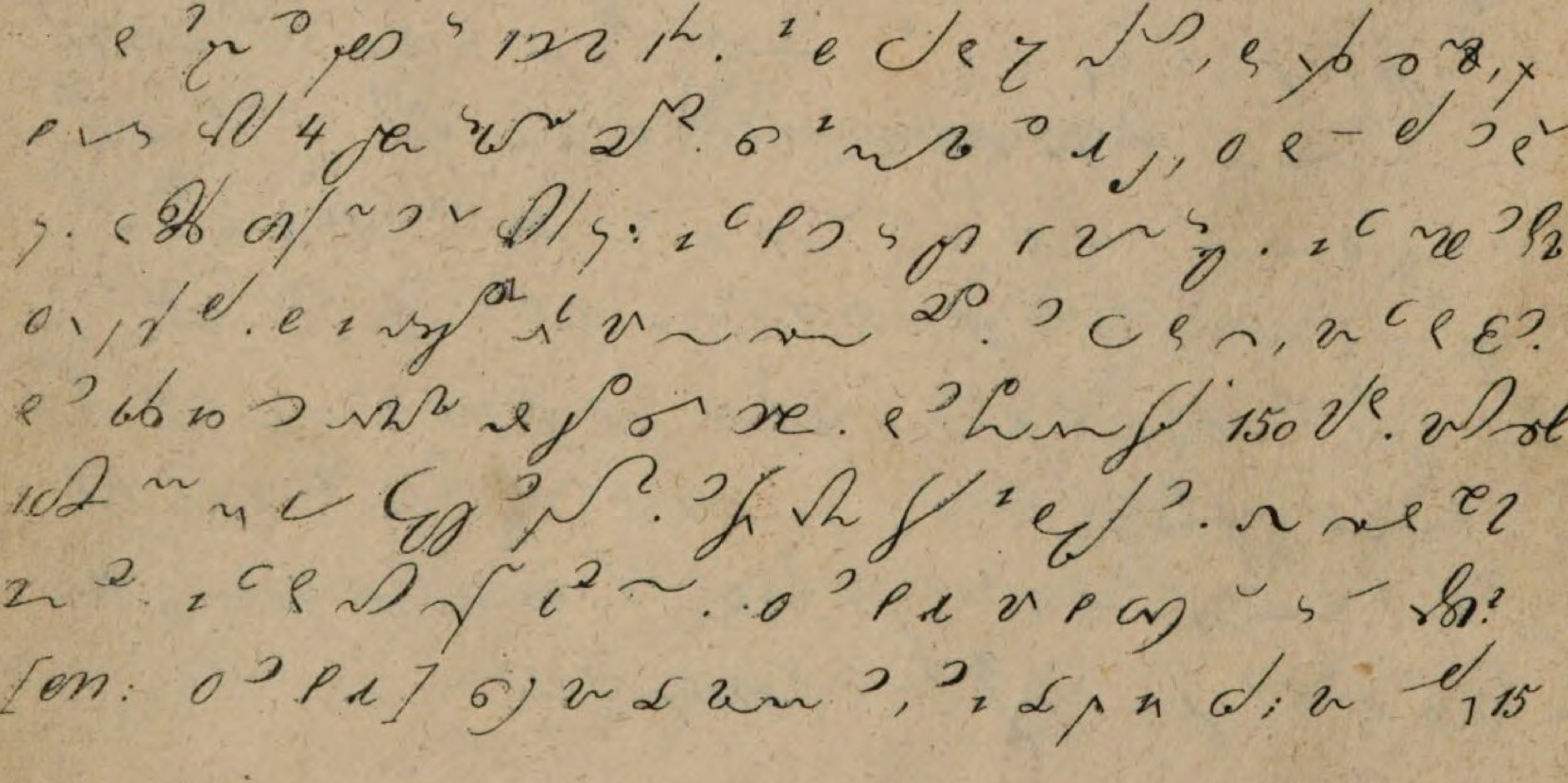


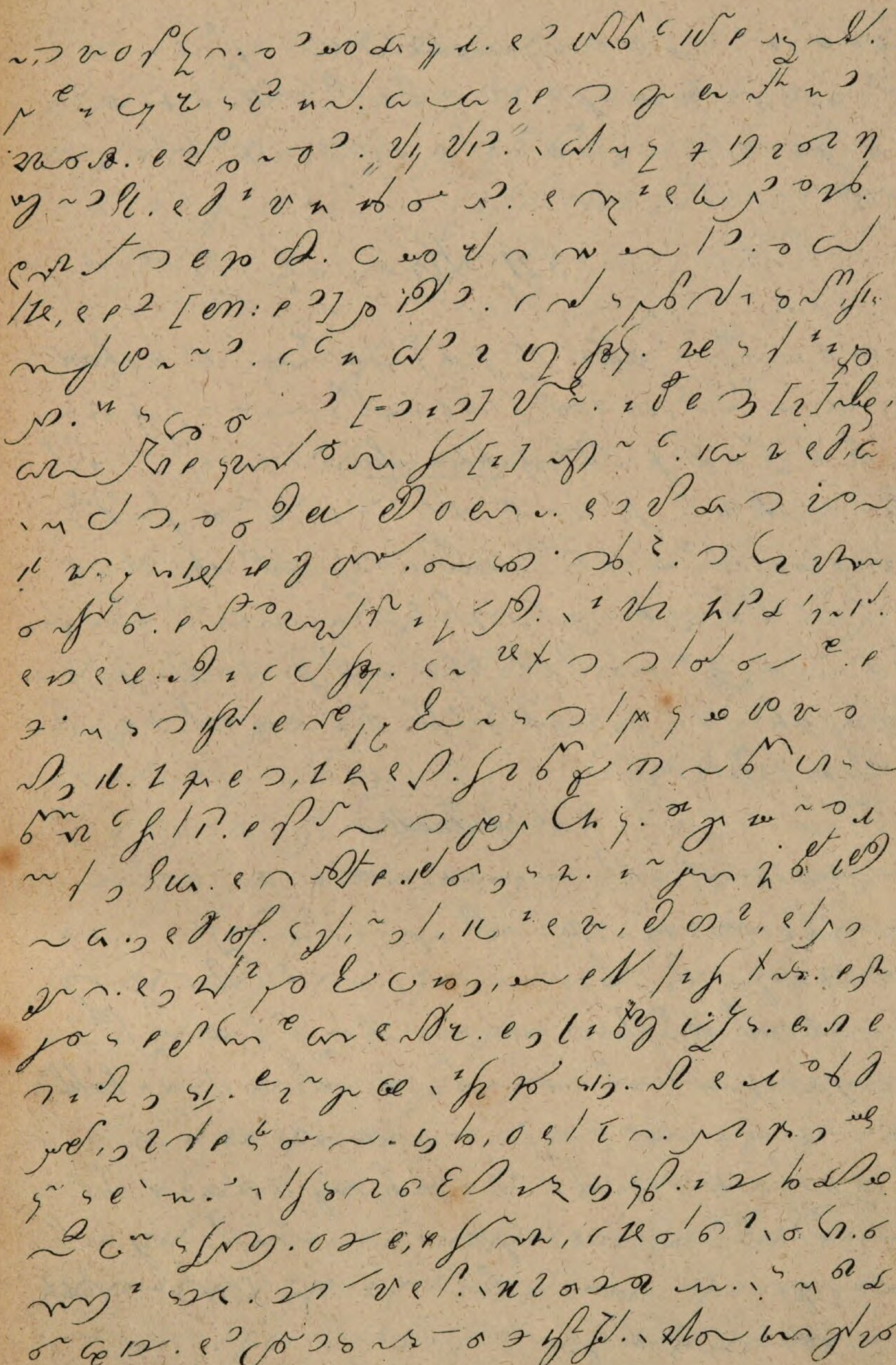
§ 20. H.

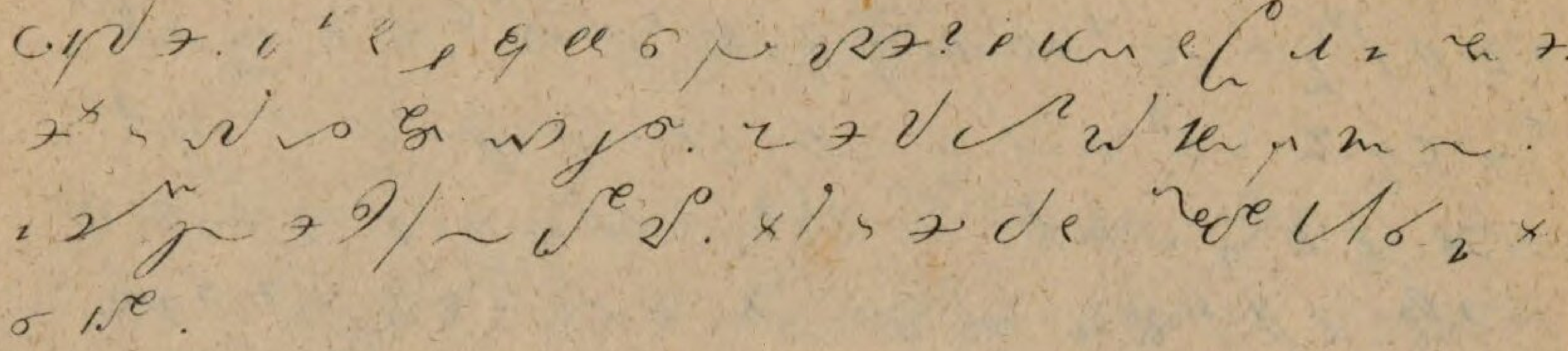


h
hab[en]
b, d, g
en
a
i
ix

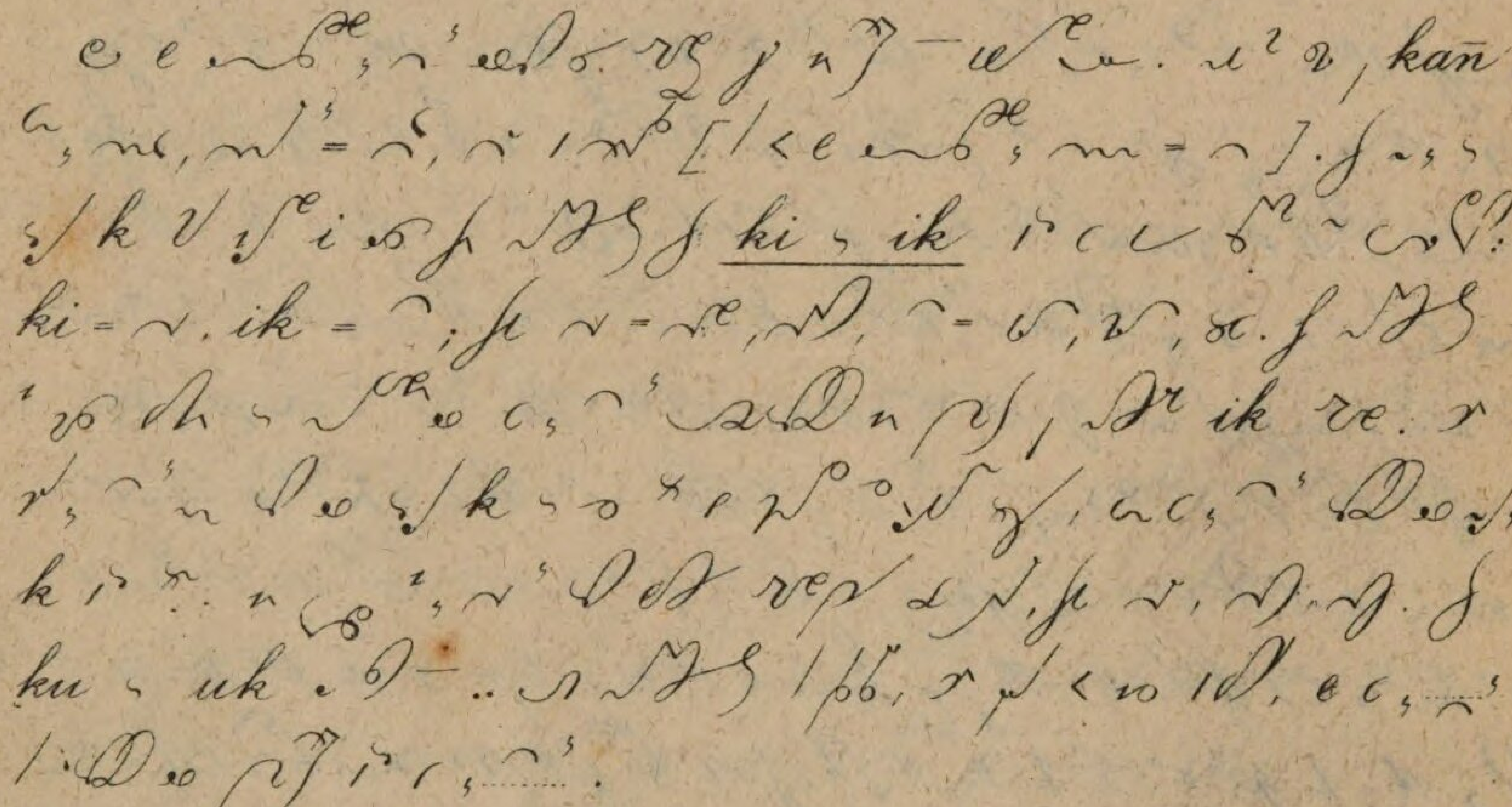
Übungsbeispiele.



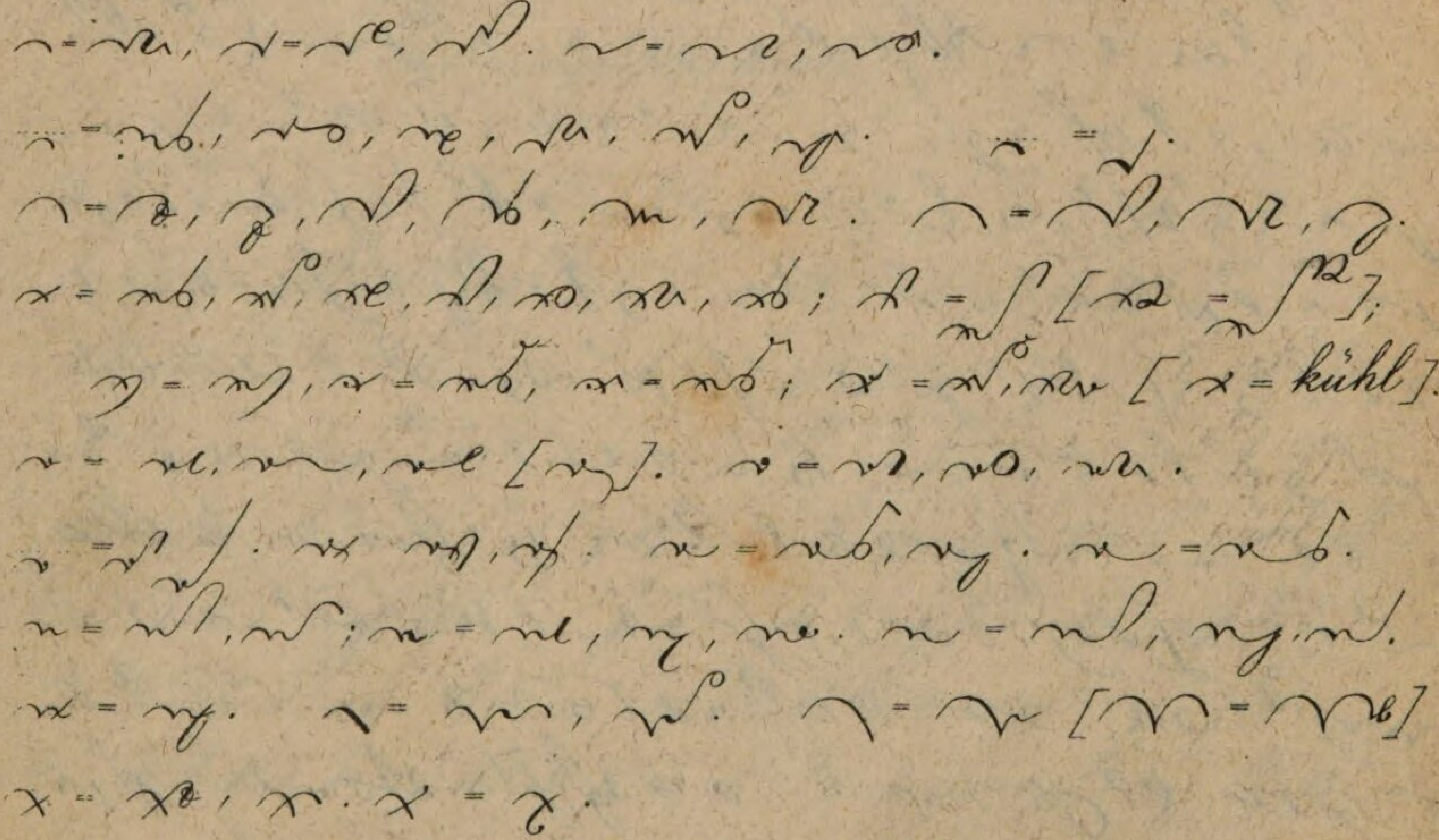




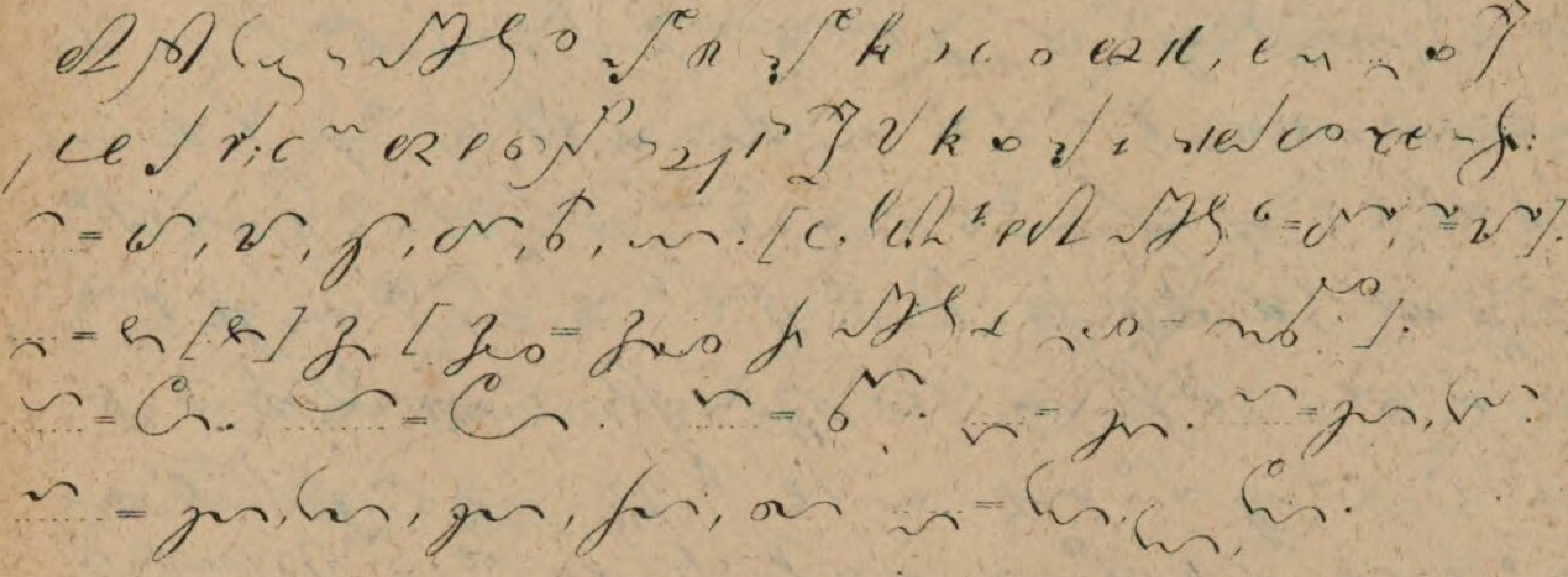
§ 21. K.


kan
k
ki
ik
ki =
ik =
ik
k
k
ku
uk

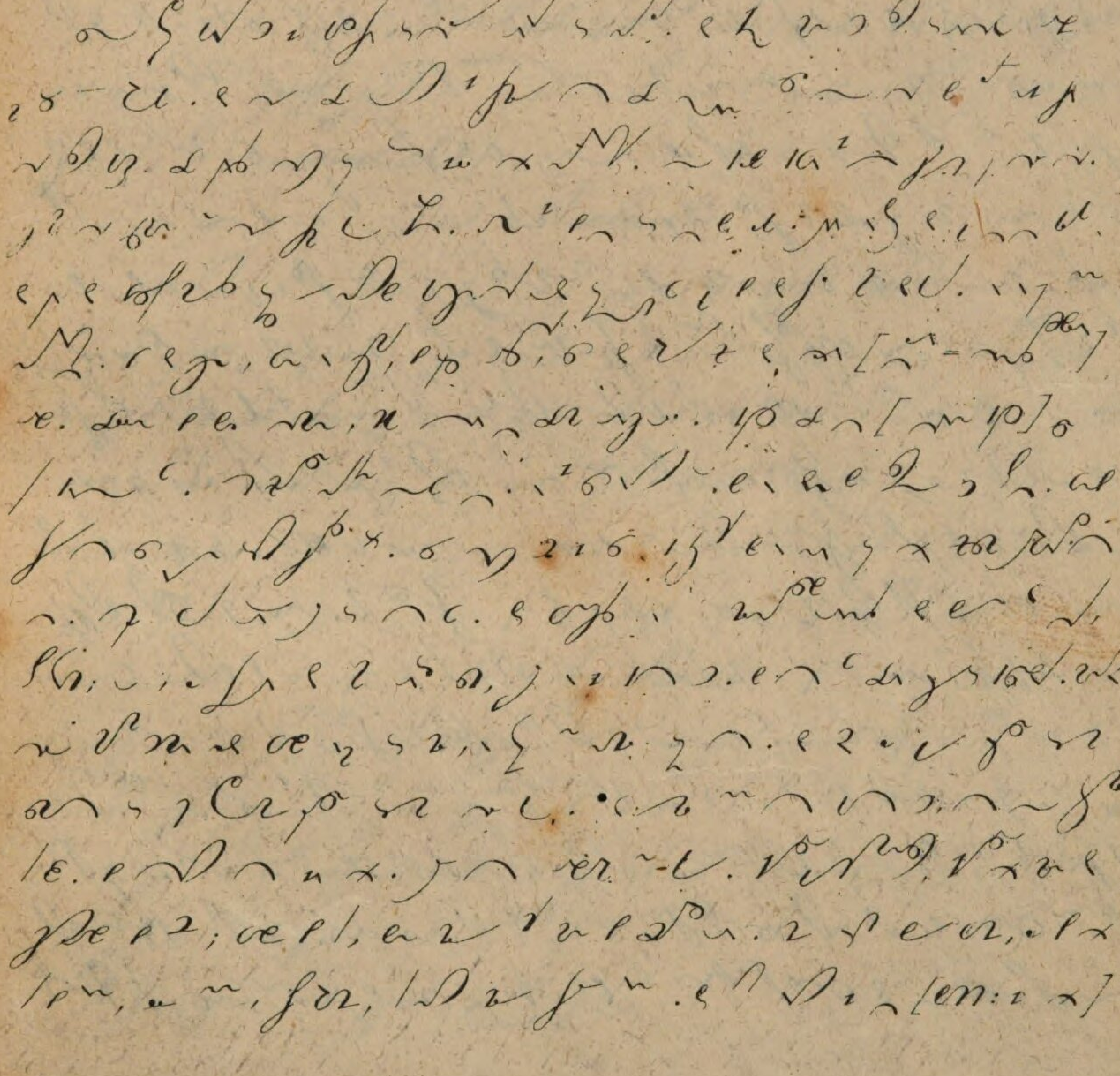
a. Anlaut.

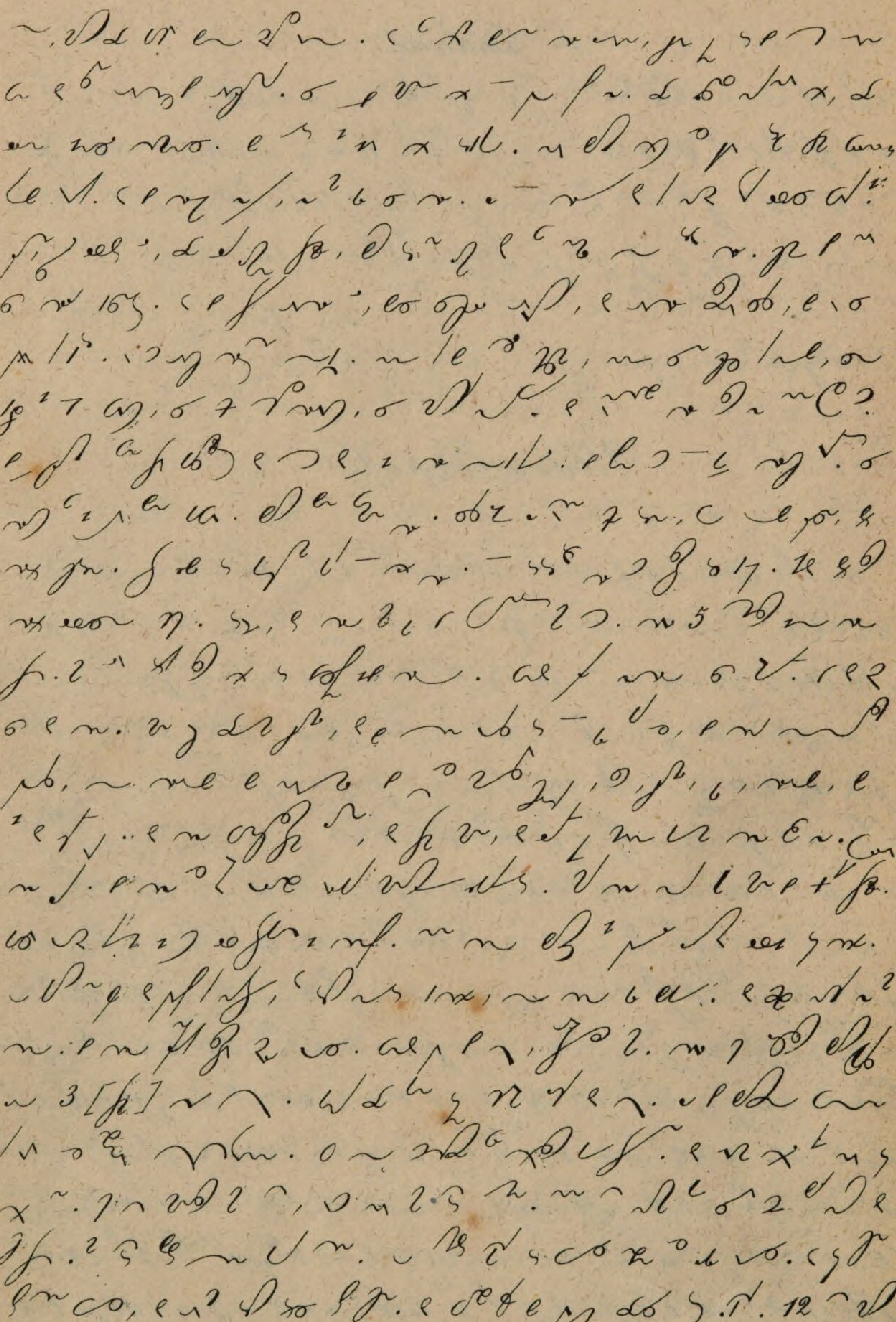


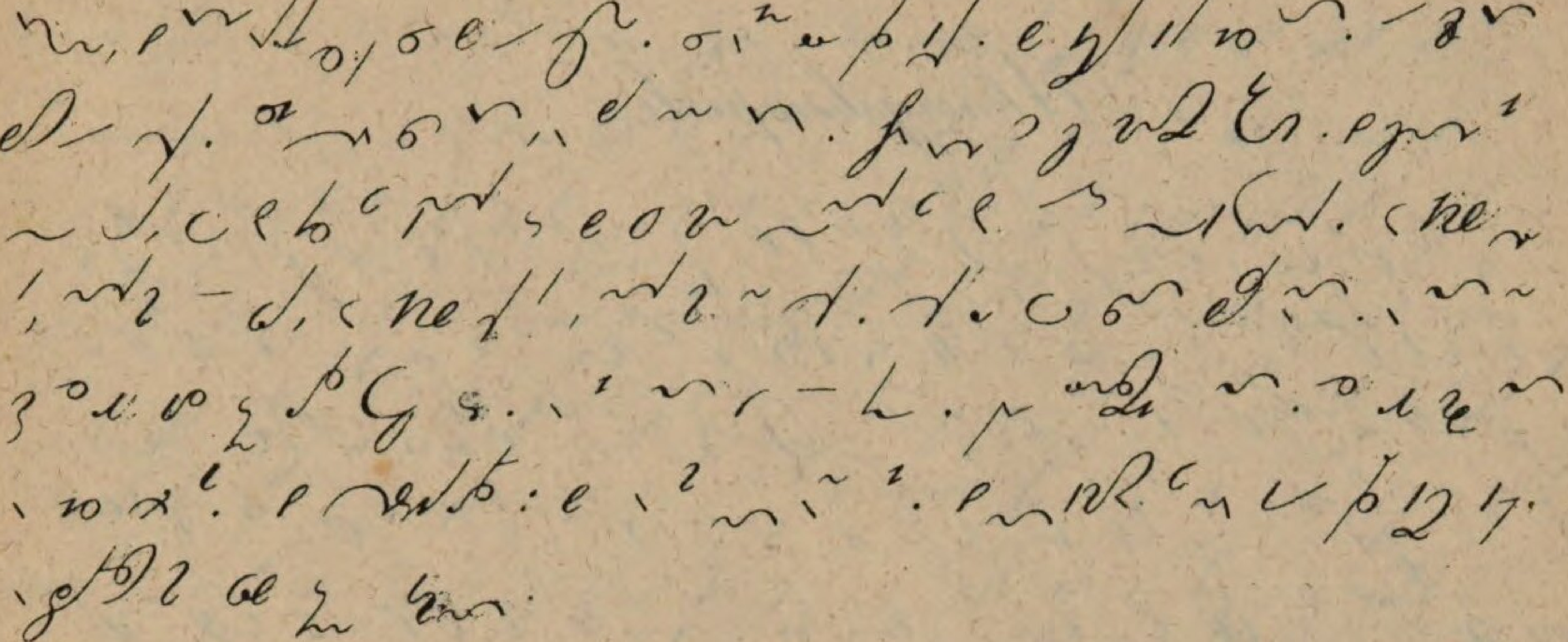
b. Auslaut.



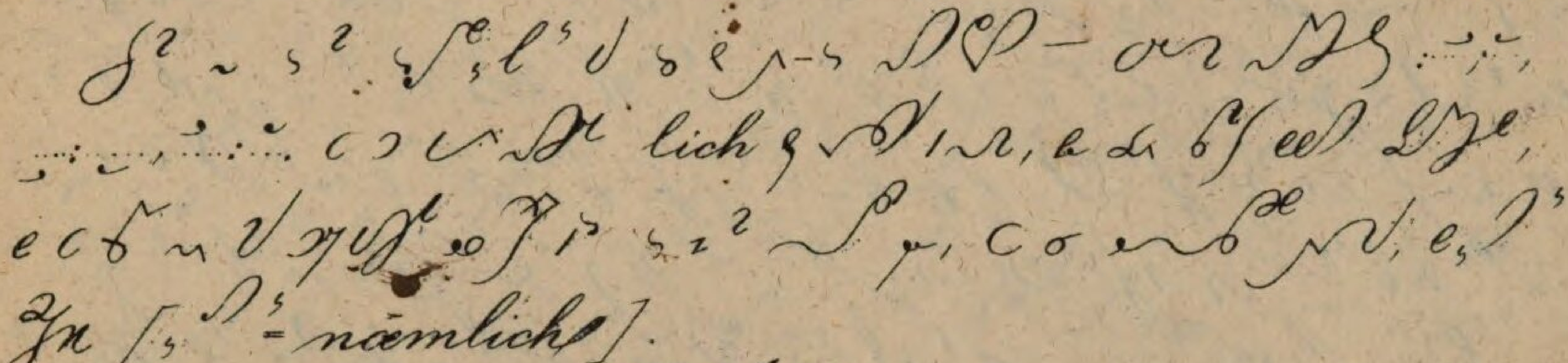
Übungsbeispiele.



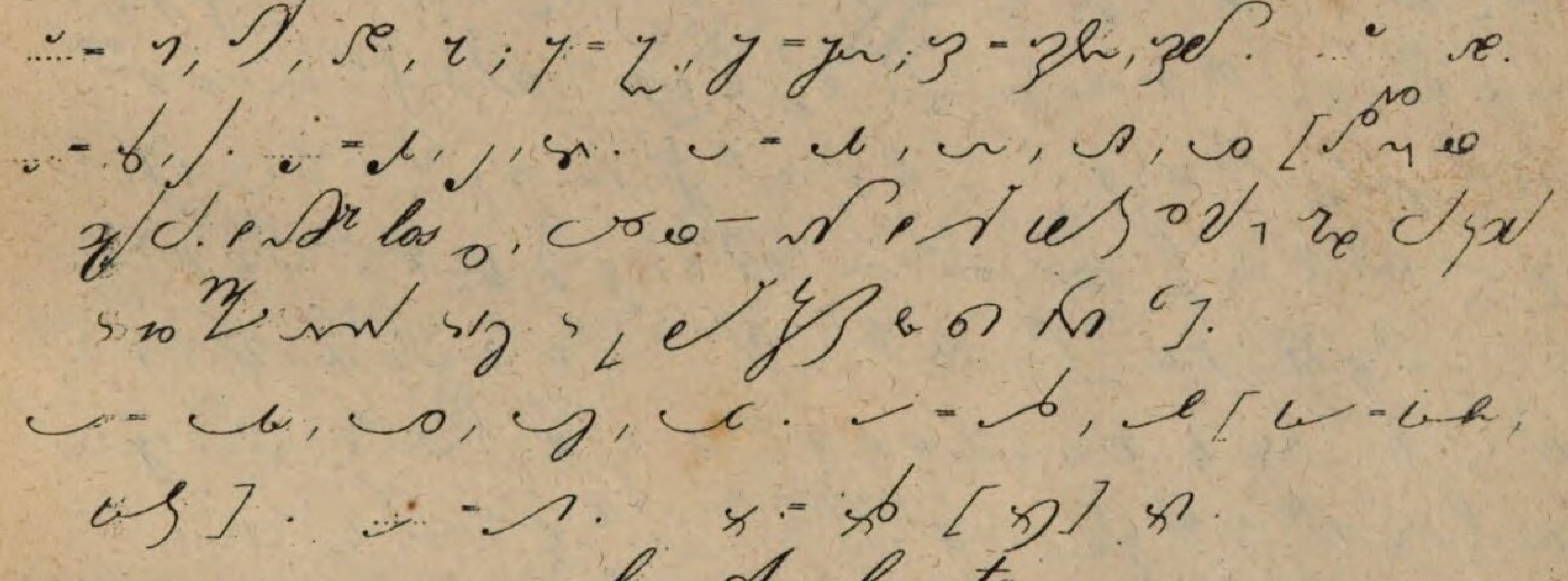




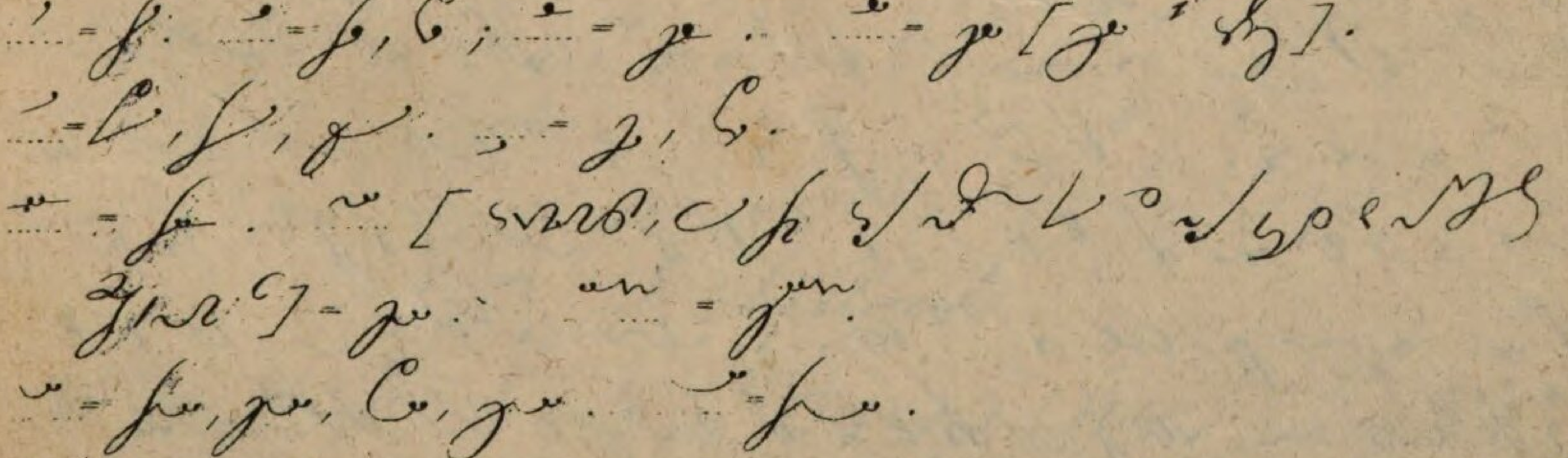
§ 22. L.


lich
nämlich

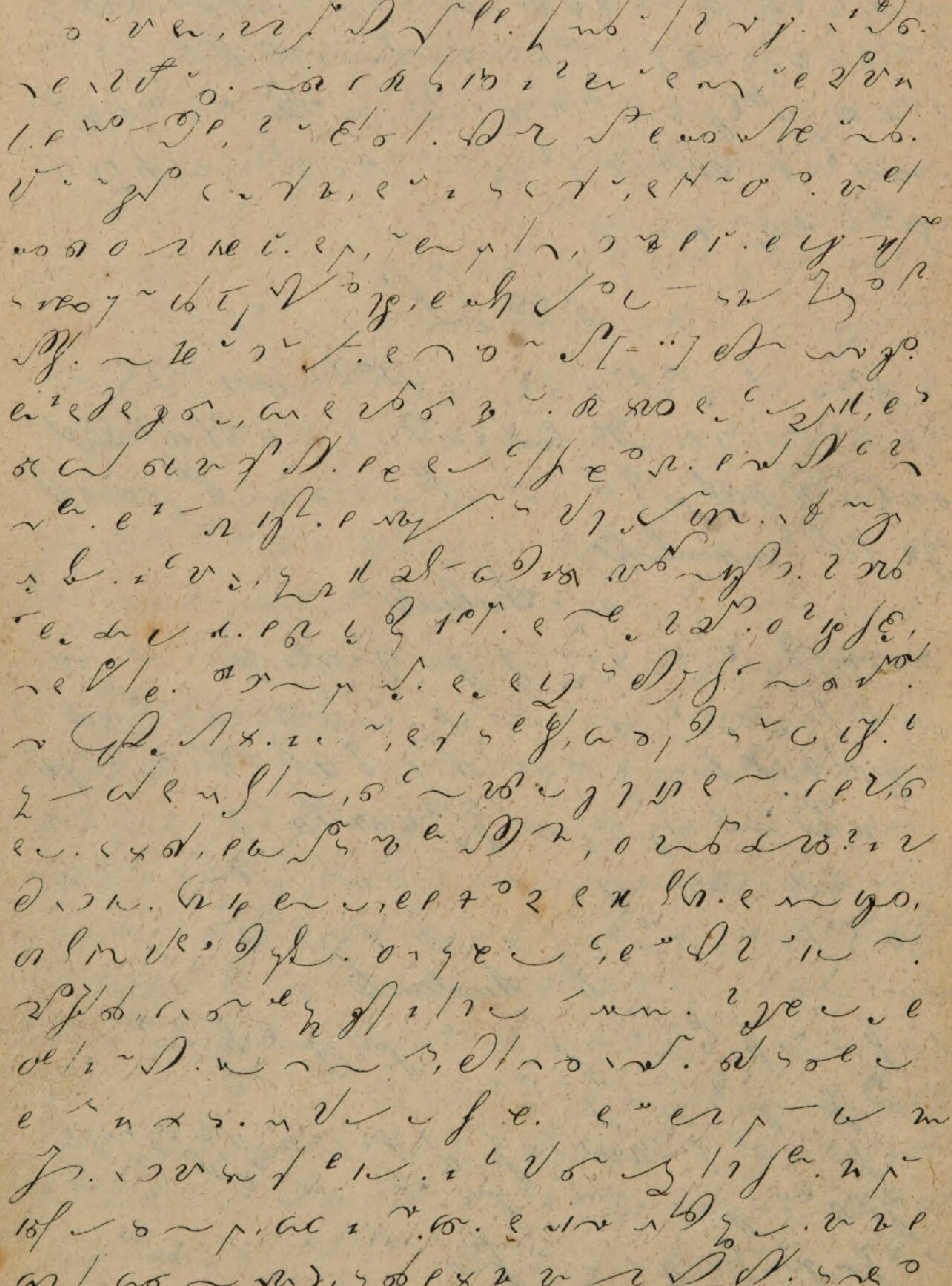
a. Anlaut.

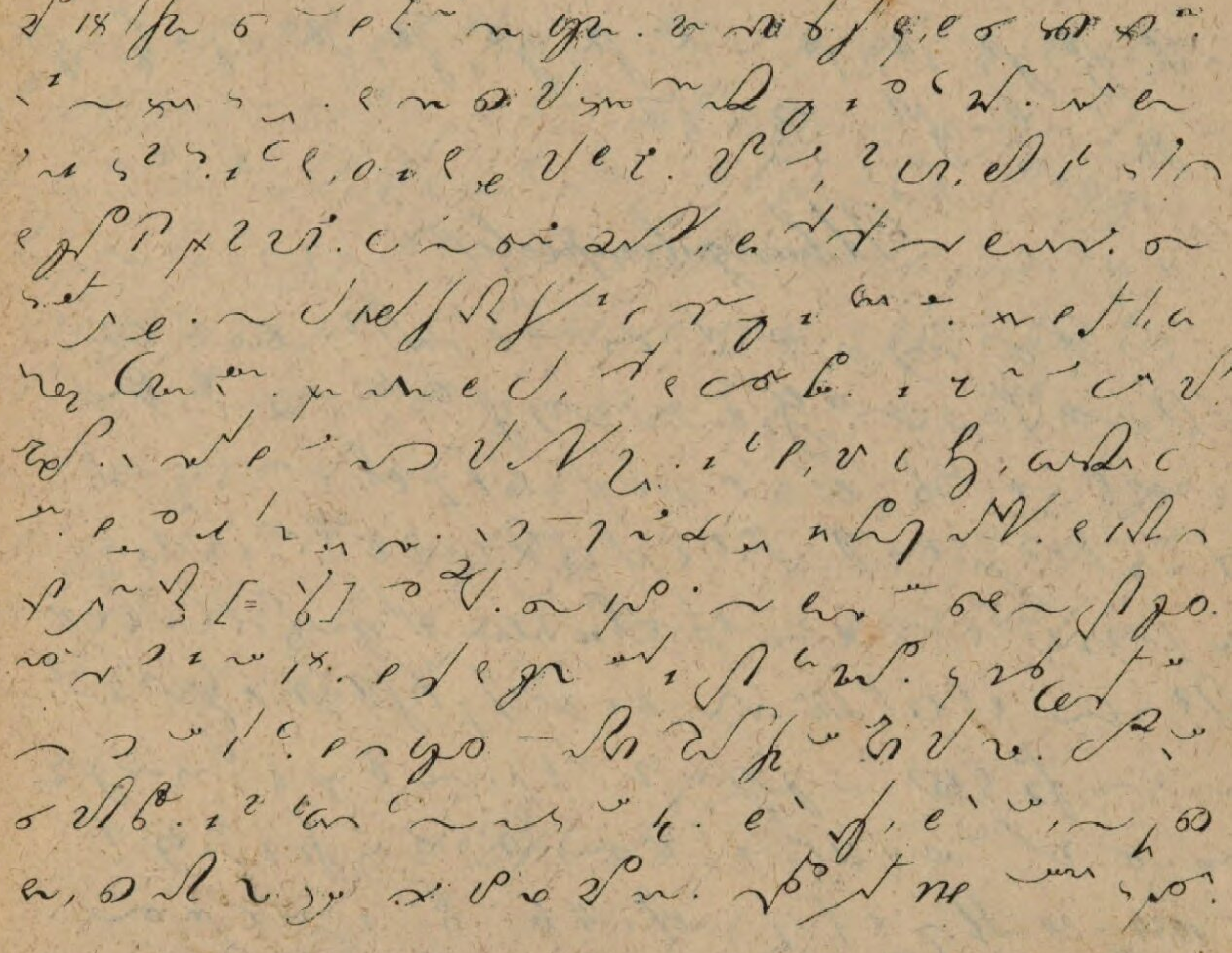


b. Auslaut.

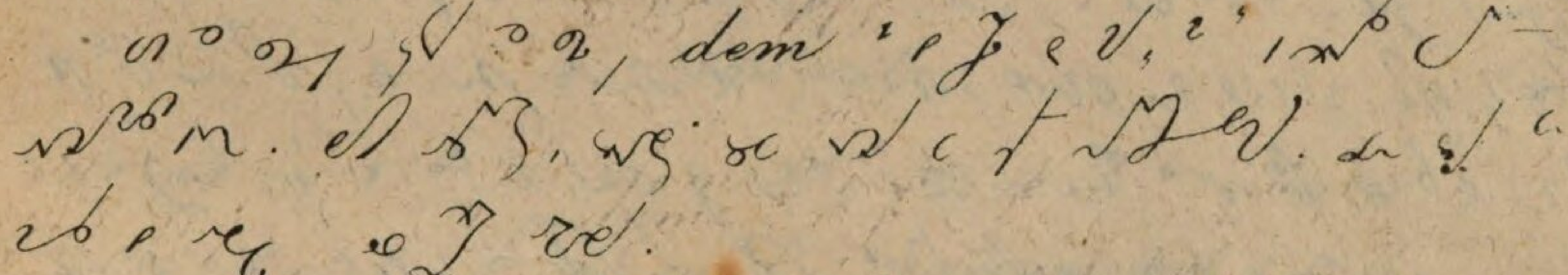


Übungsbeispiele.

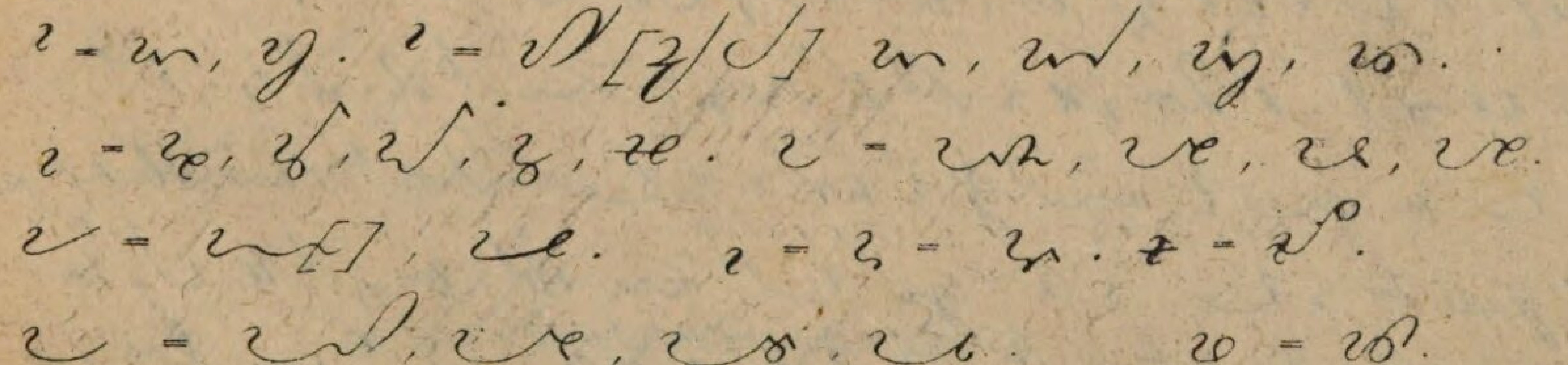




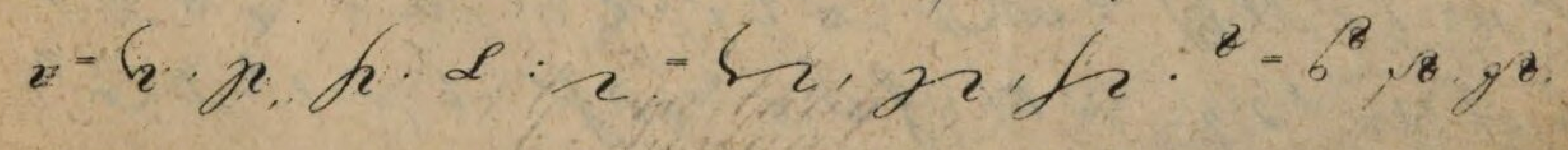
§ 23 M.

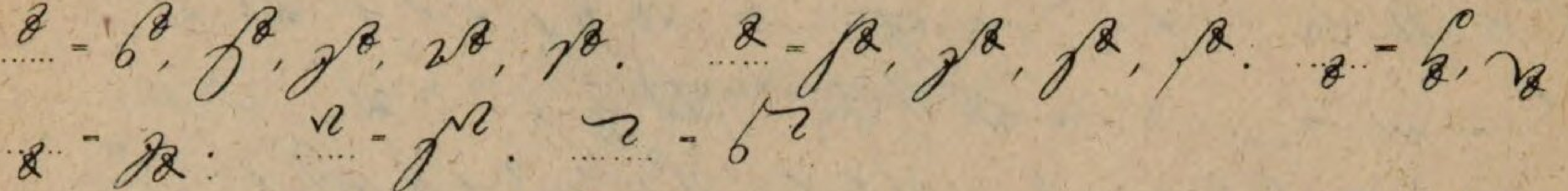


a. Anlaute.

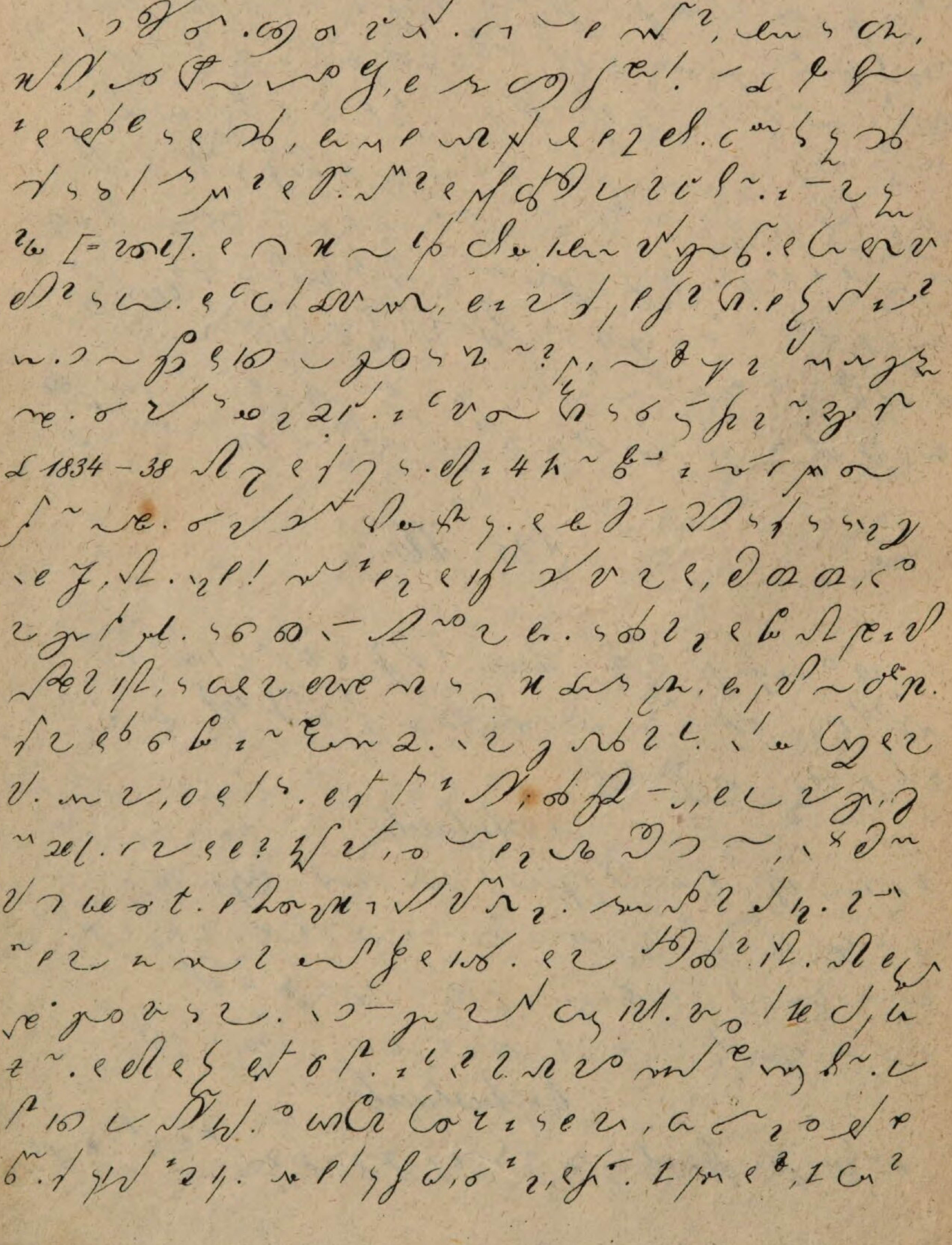


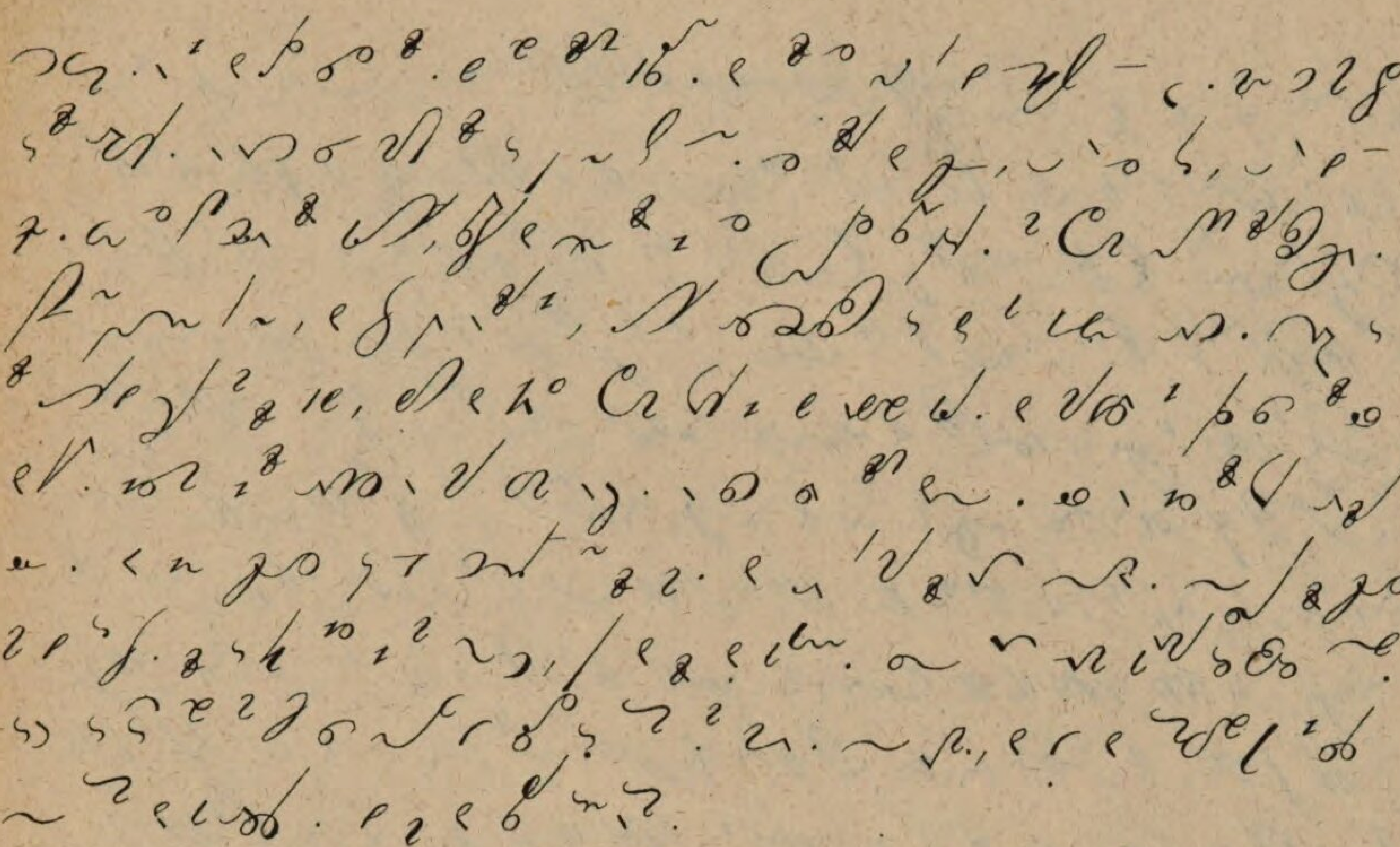
b. Auslaute.



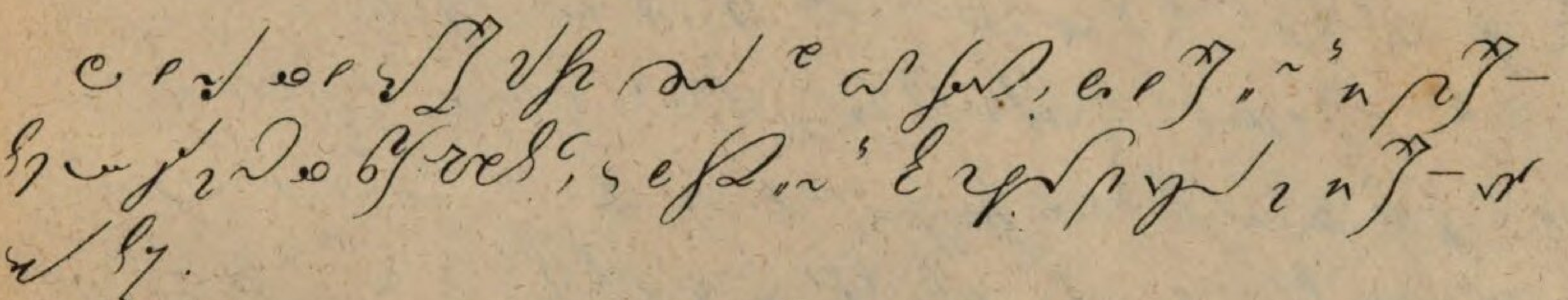


Übungsbeispiele.

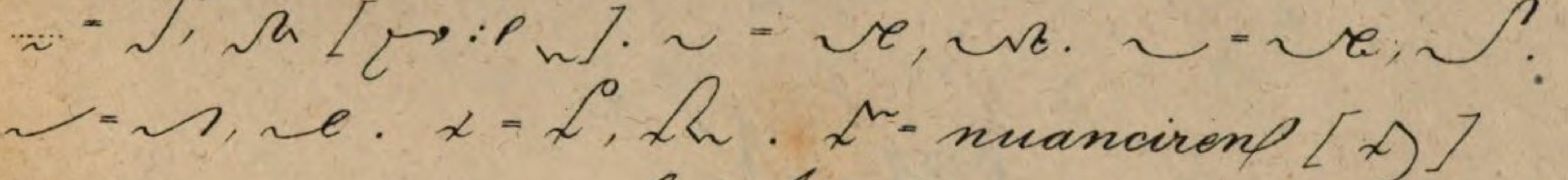




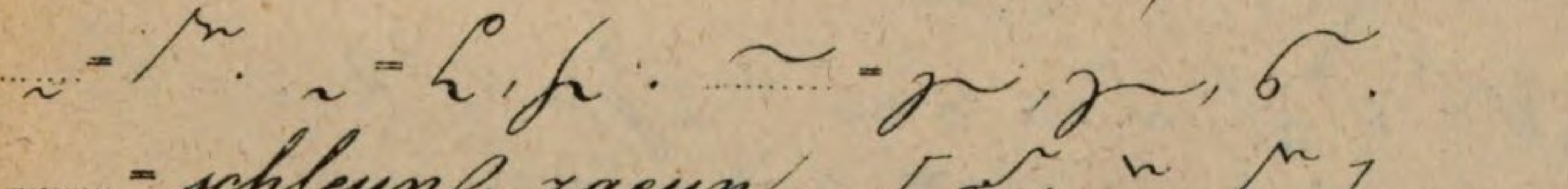
§ 24. N.



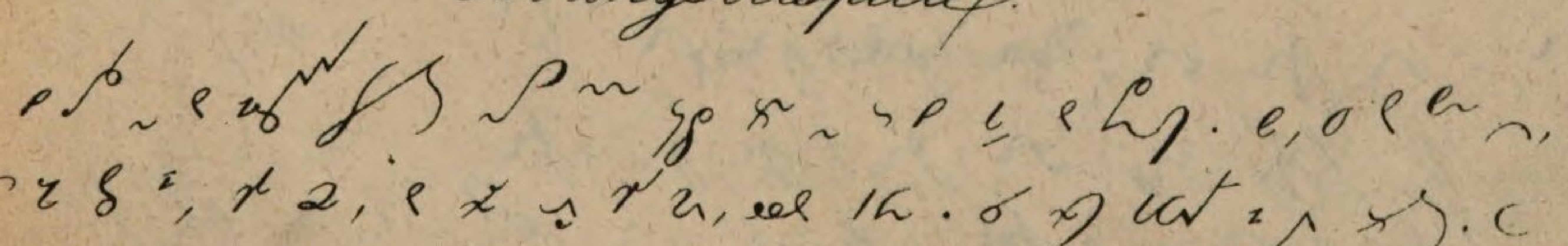
a. Anlaut.

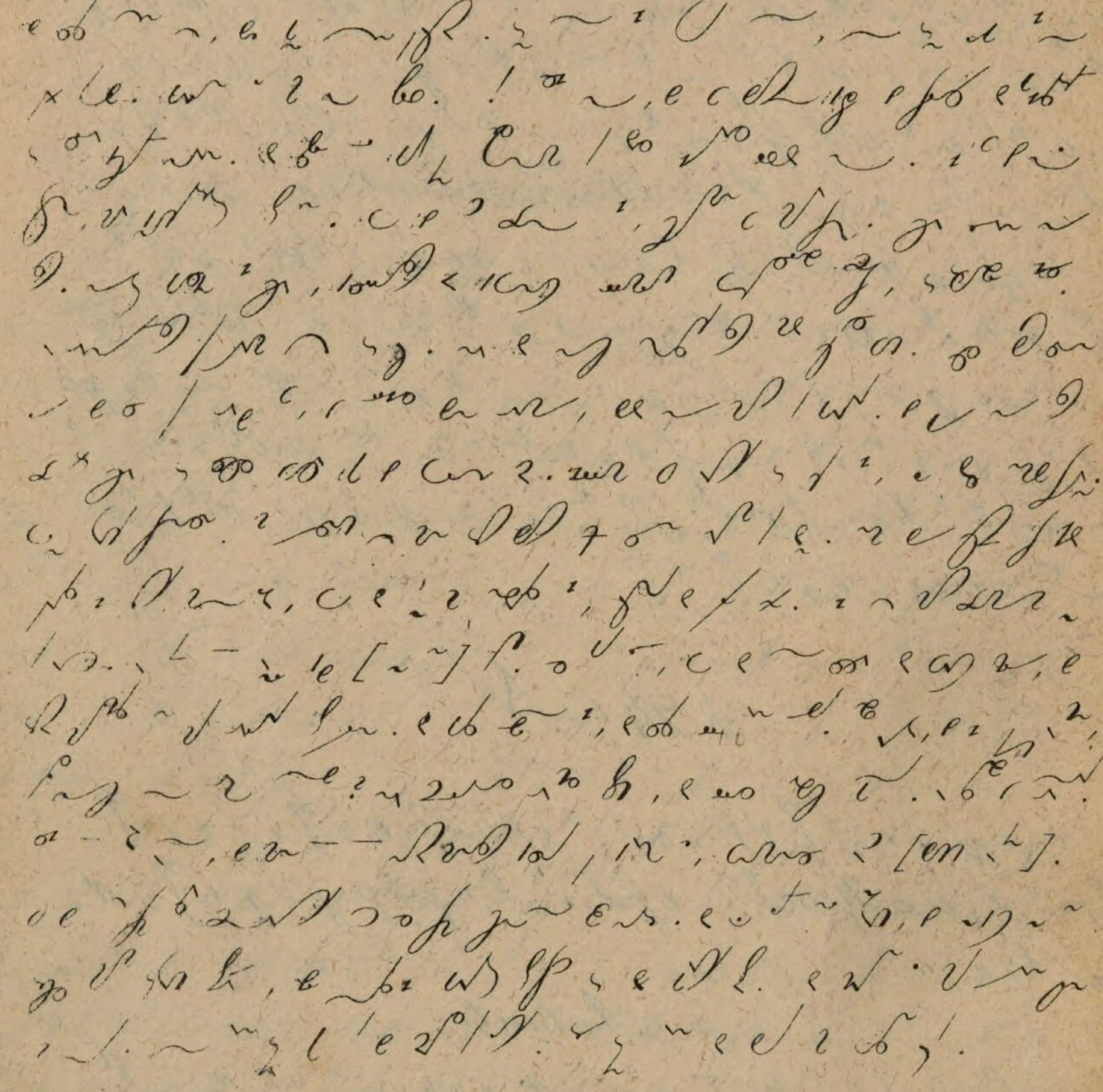


b. Auslaut.

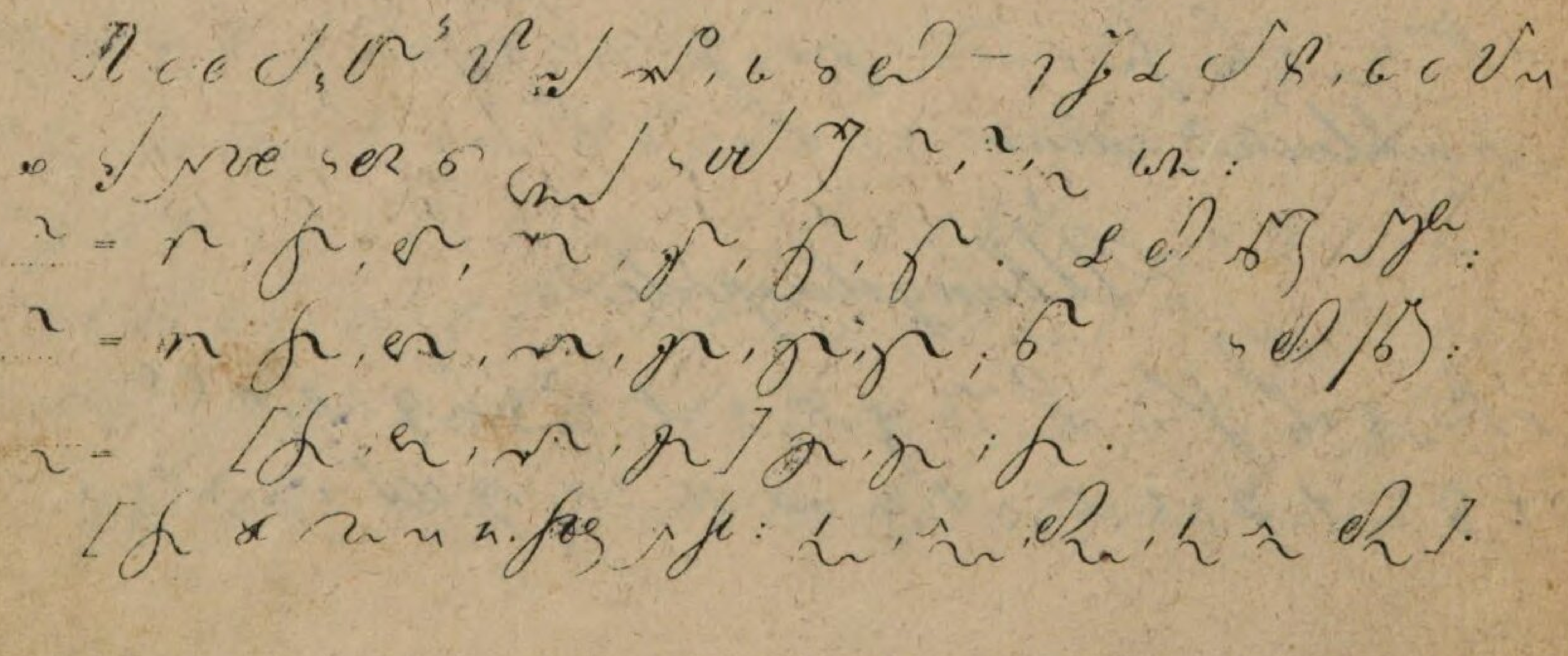

schleun, zaeun

Übungsbeispiele.

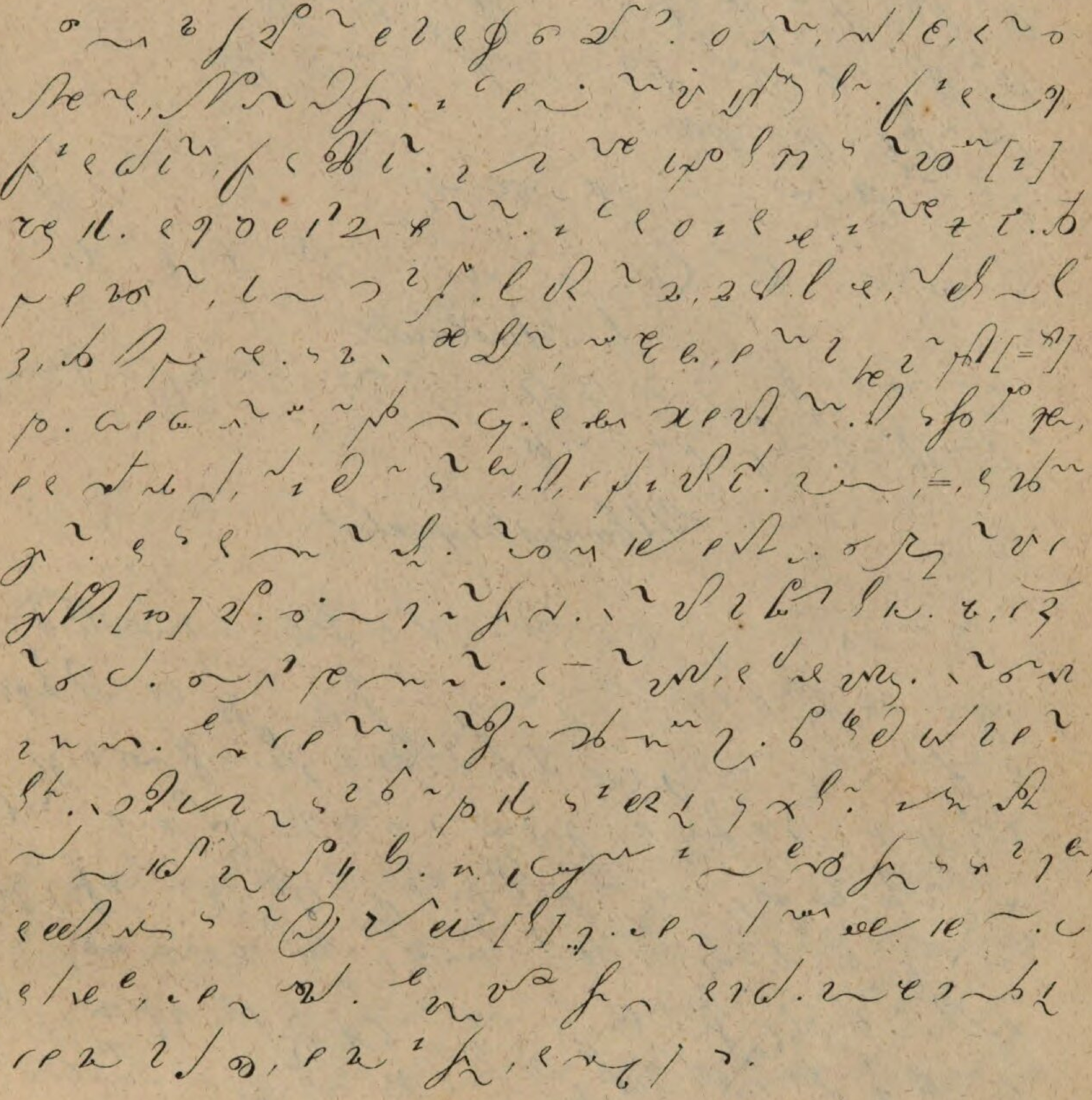




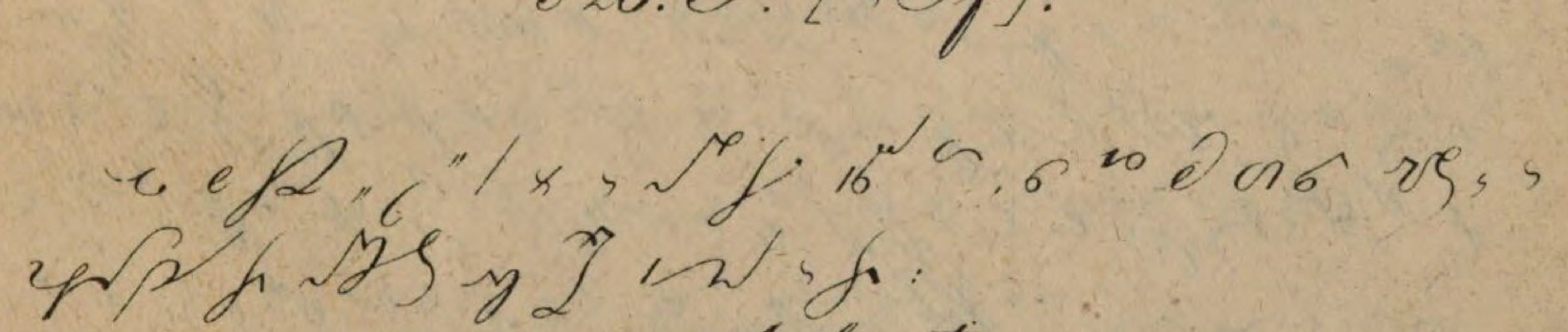
§ 25. Ng.



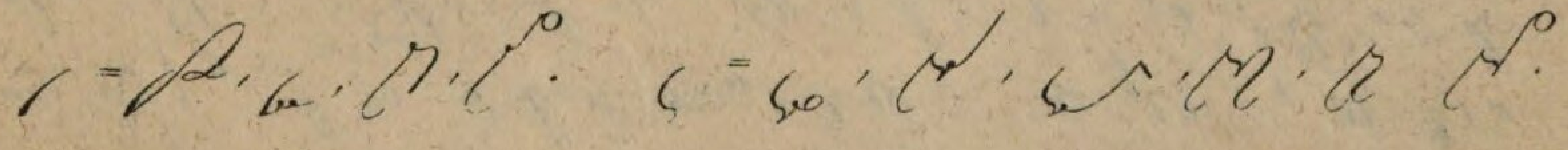
Übungsbeispiele.

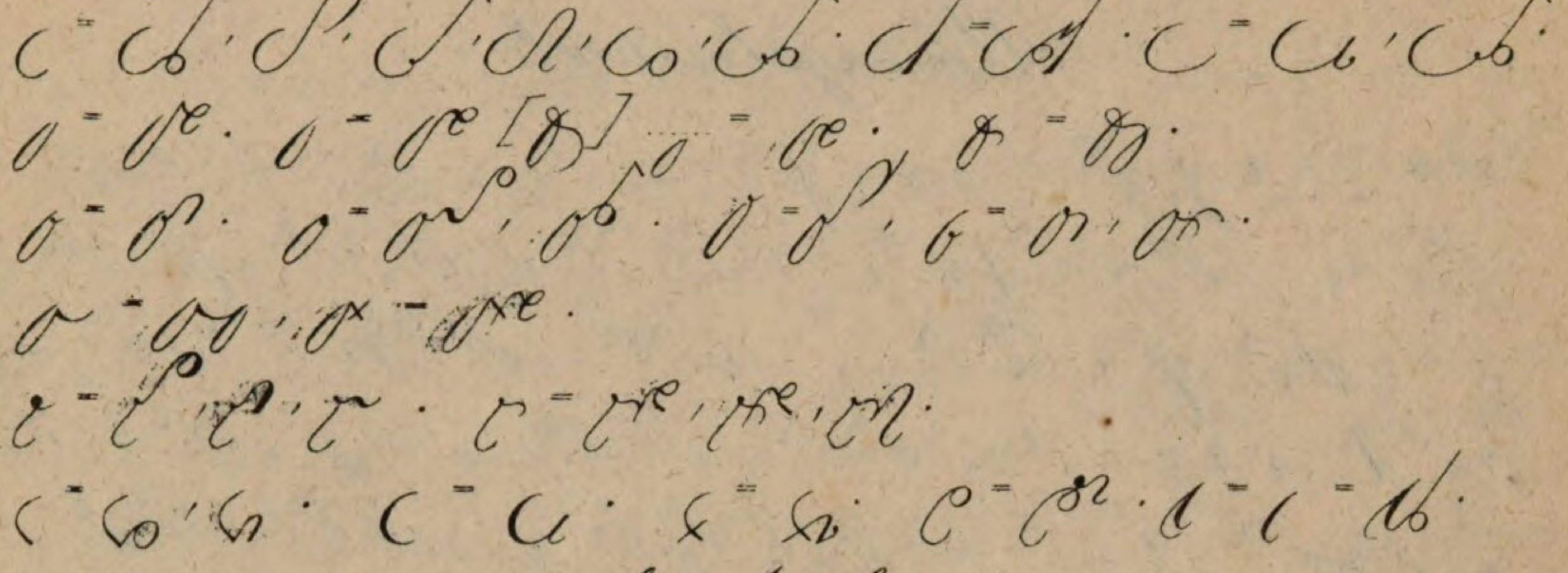


§26. P. [~ Pf].

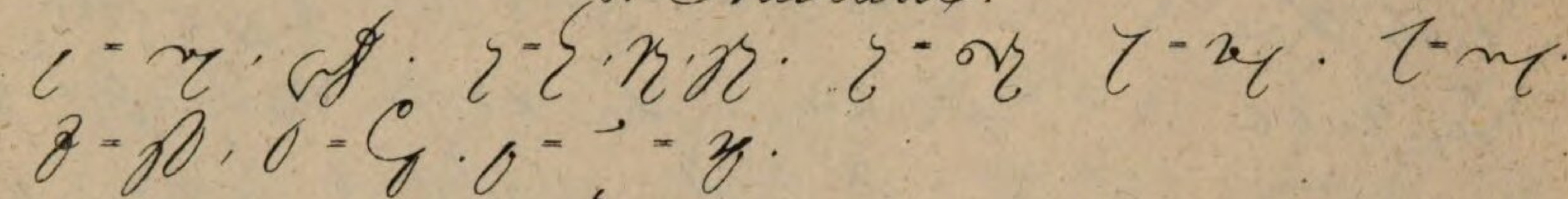


a. Anlaut.

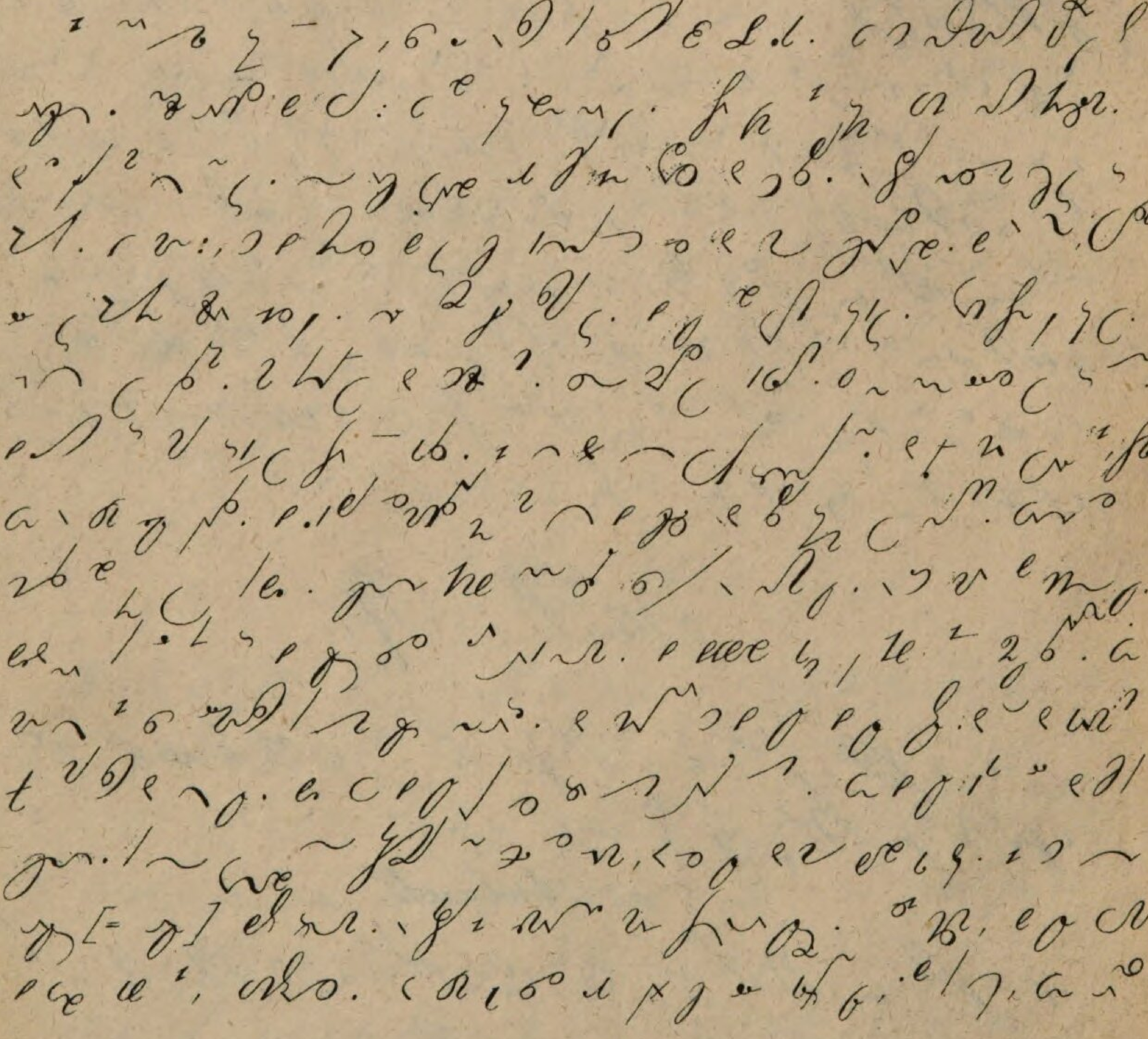


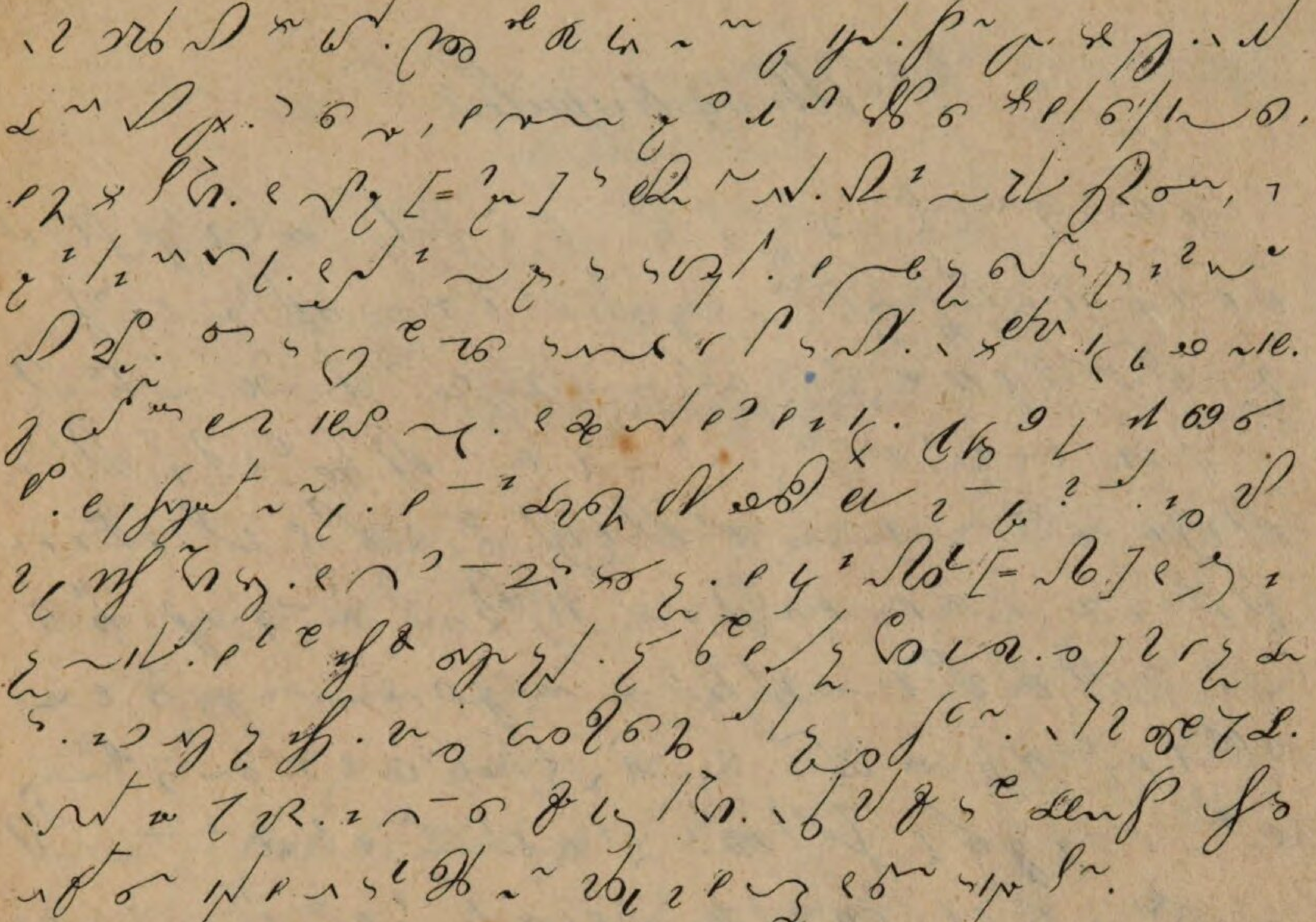


b. Auslaut.

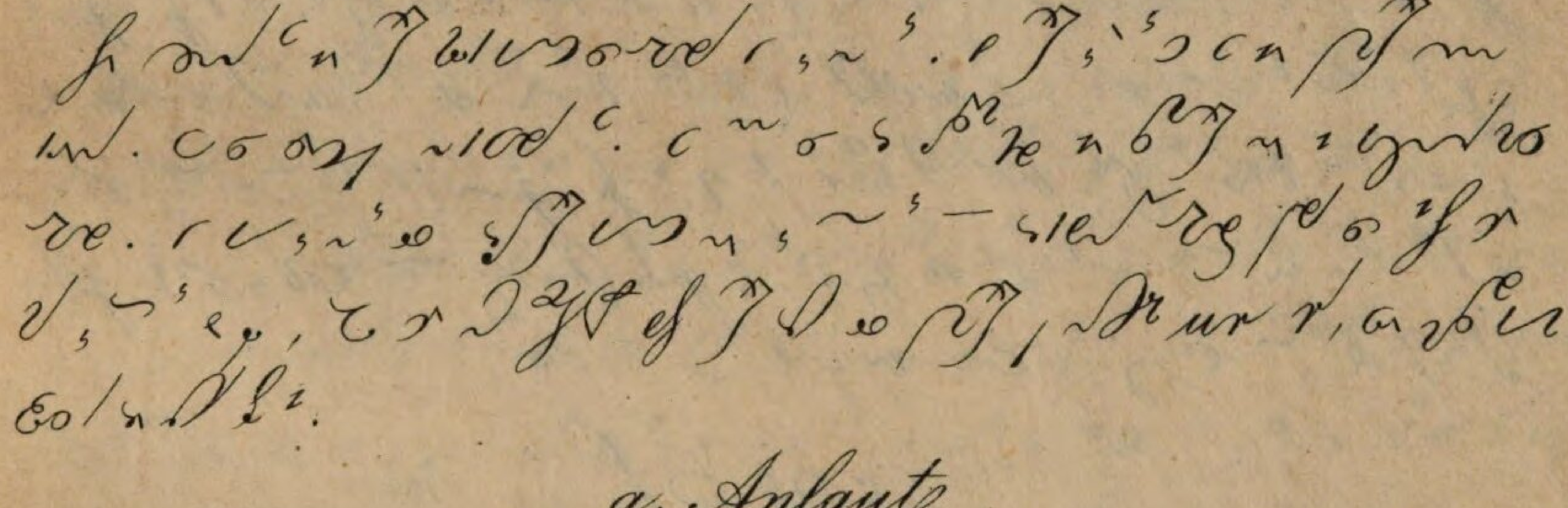


Übungsbeispiele.

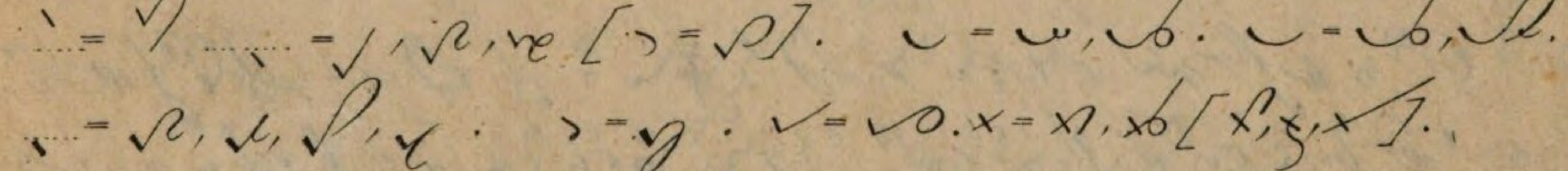




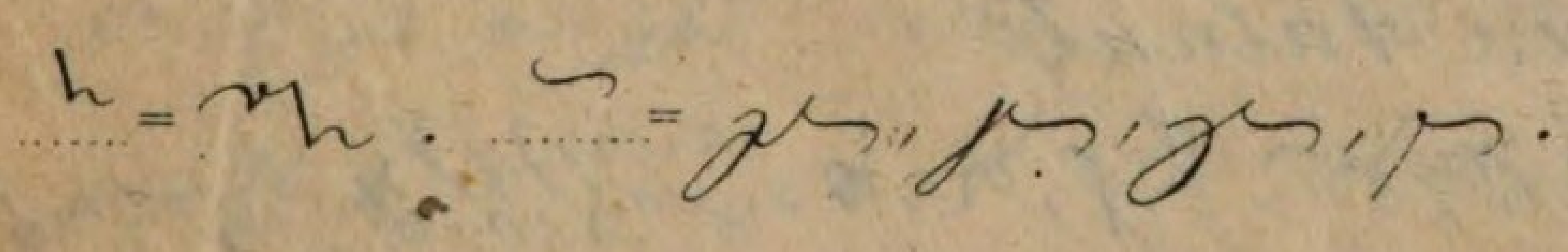
§ 27. R.



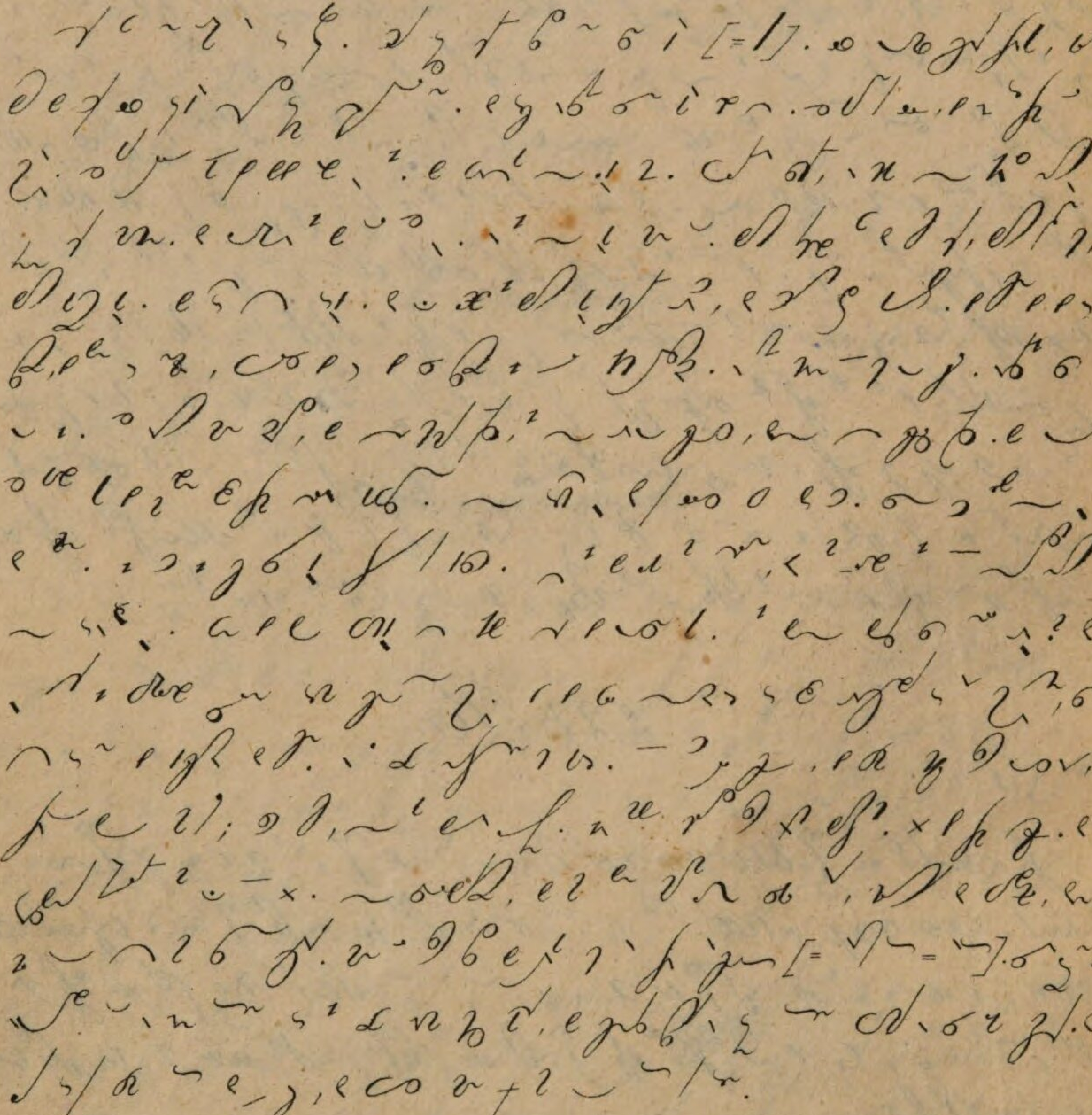
a. Anlaut.



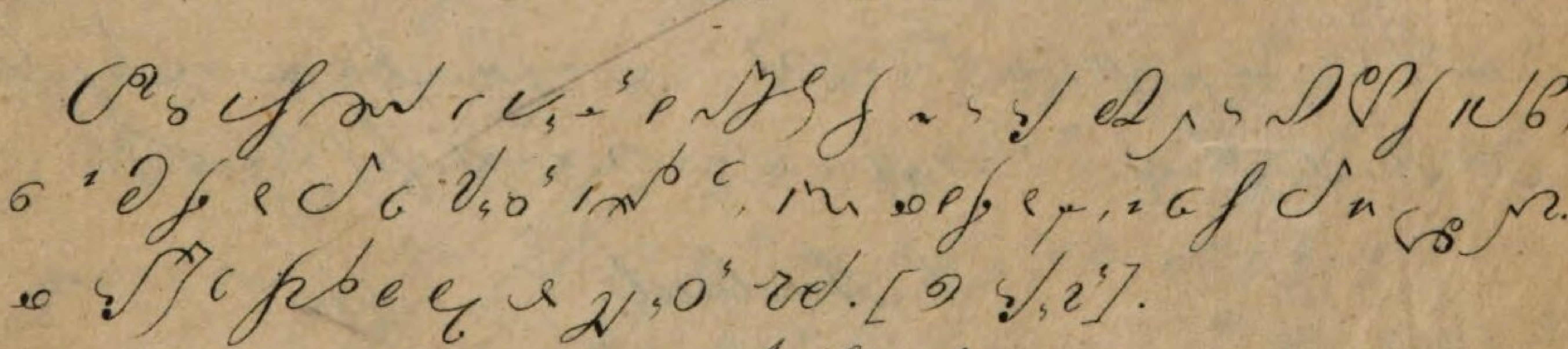
b. Auslaut.



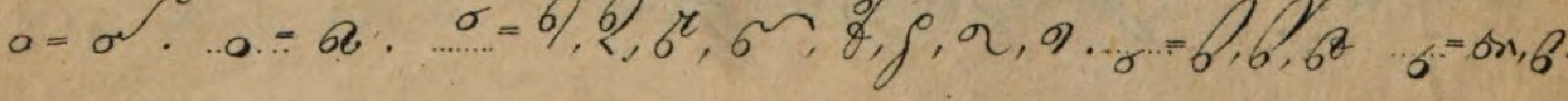
Übungsbeispiele.

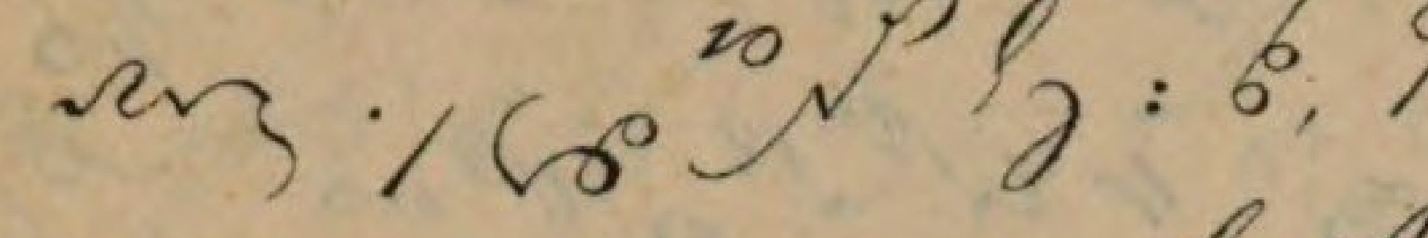


§ 28 S.

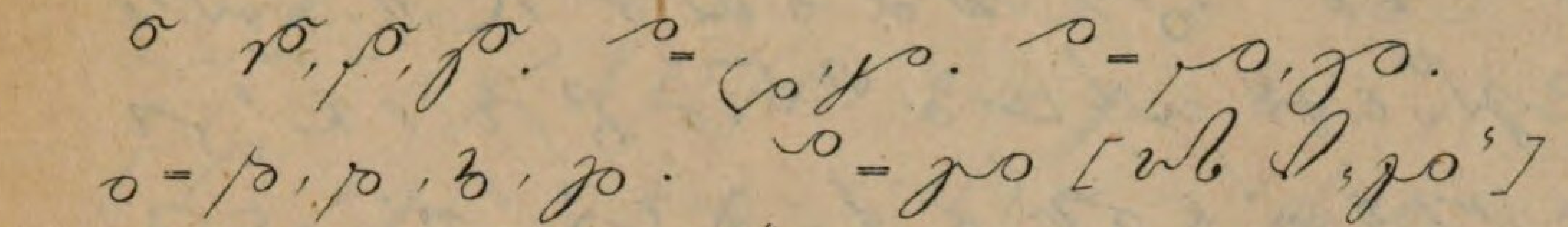


a. Anlaut.

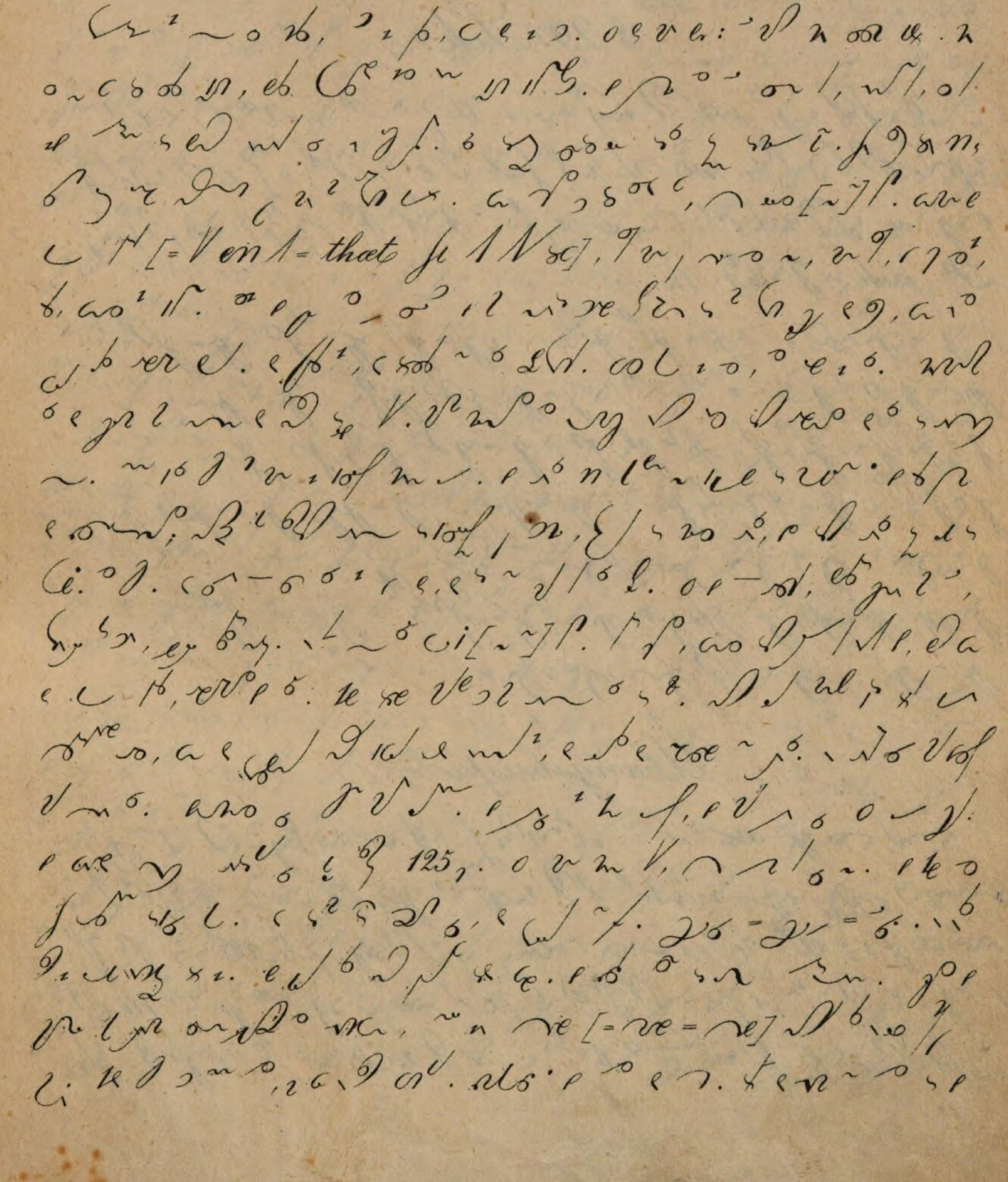


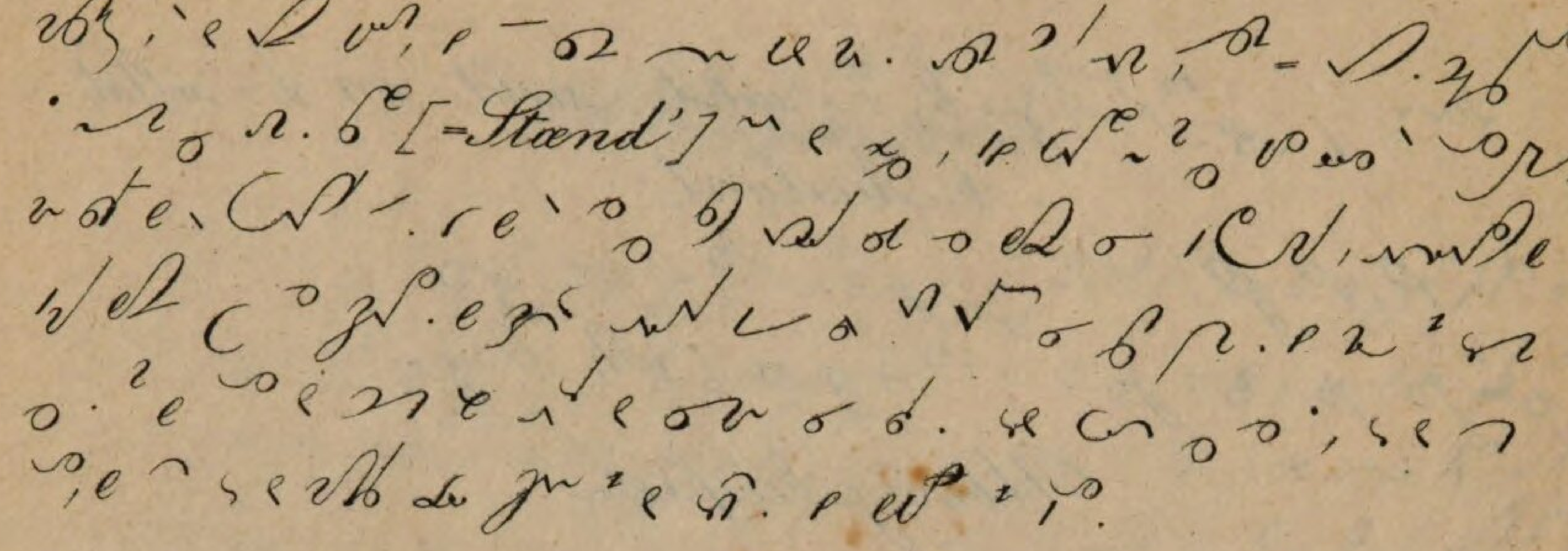
 = siehst, sieht. en = selbst.

b. Auslaut.

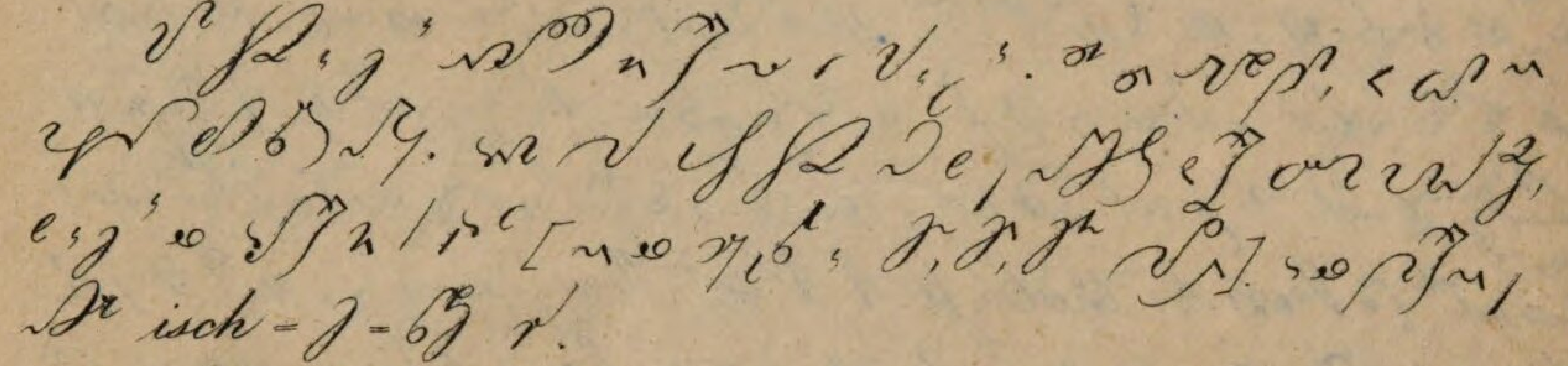


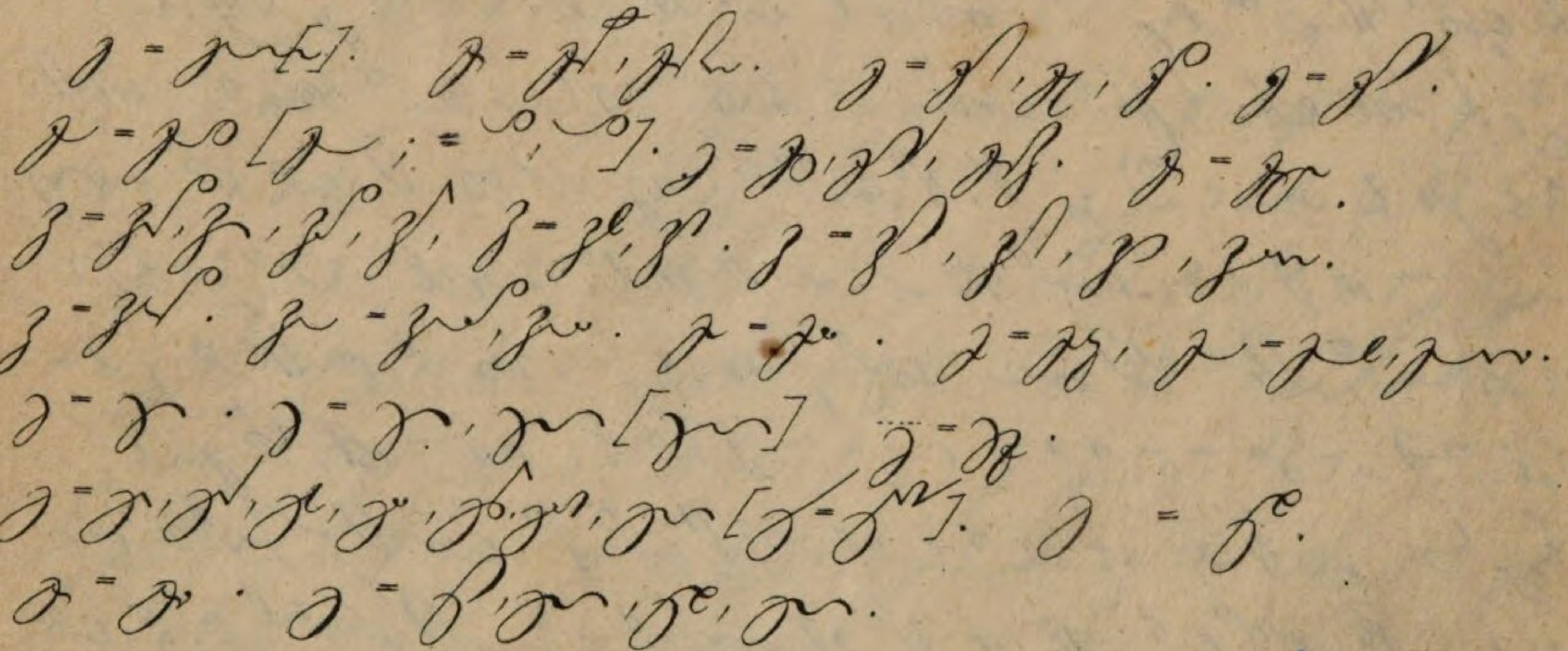
Übungsbeispiele.



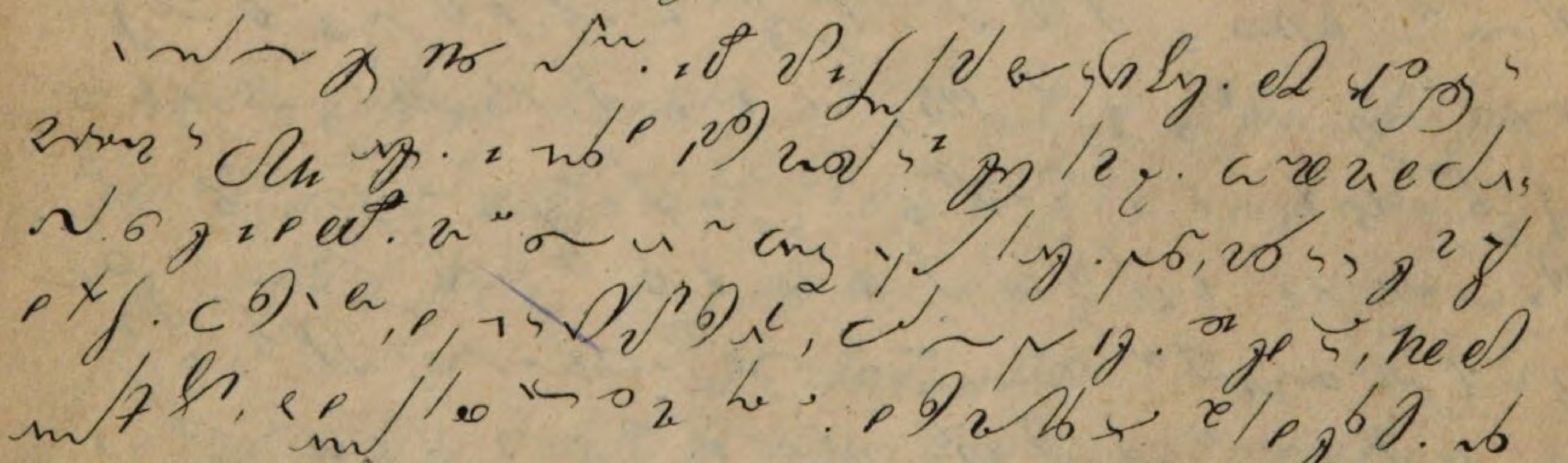


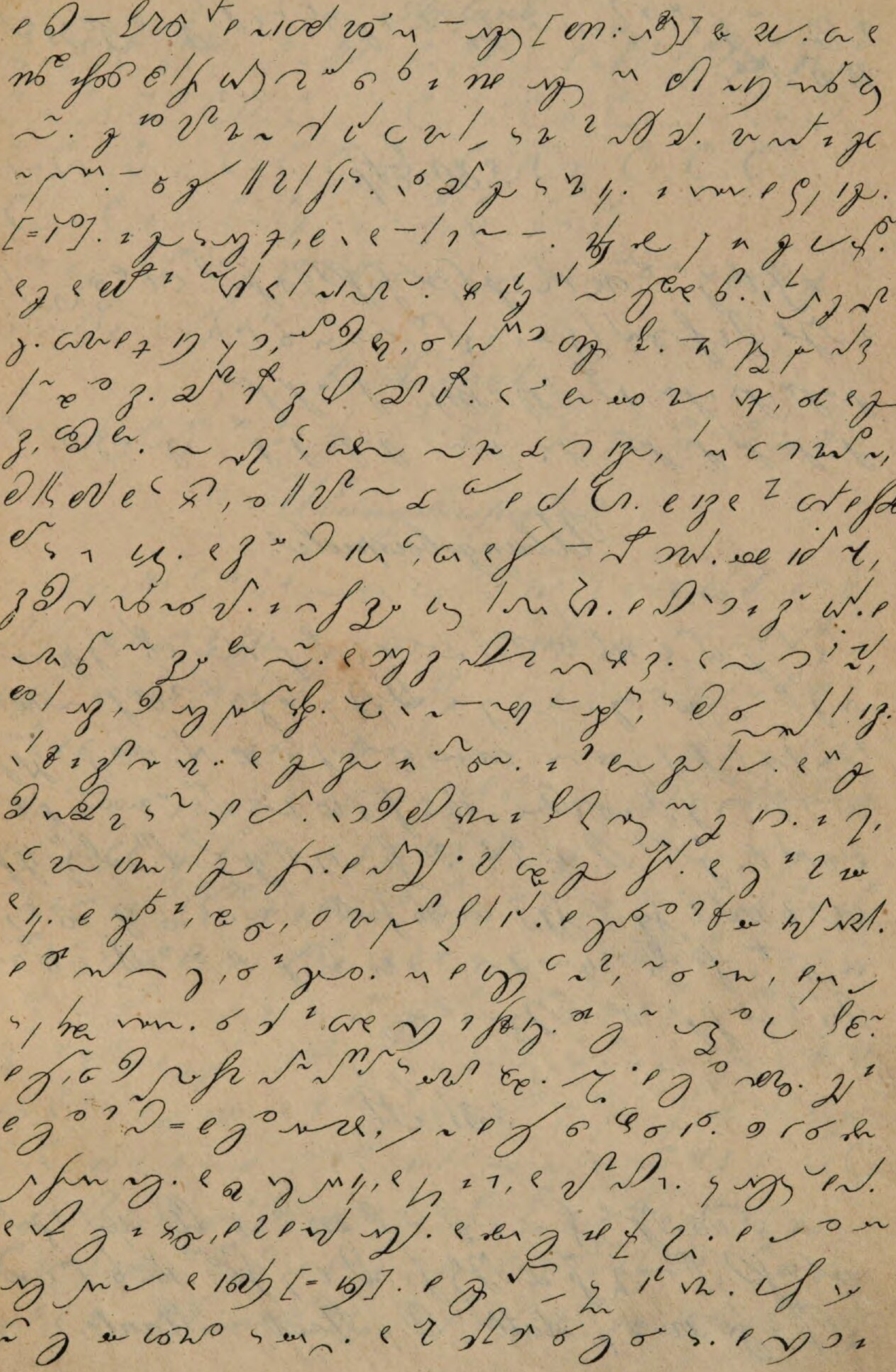
§ 29. Sch.

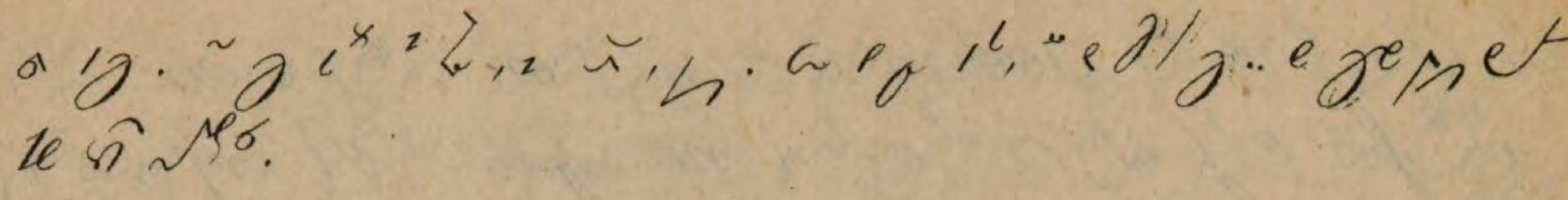




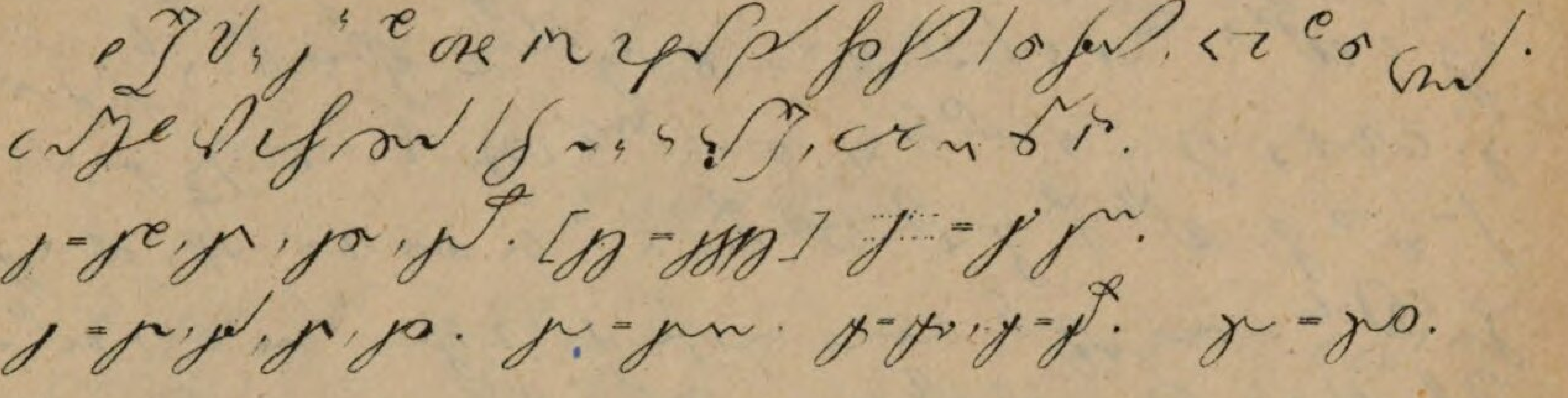
Übungsbeispiele.



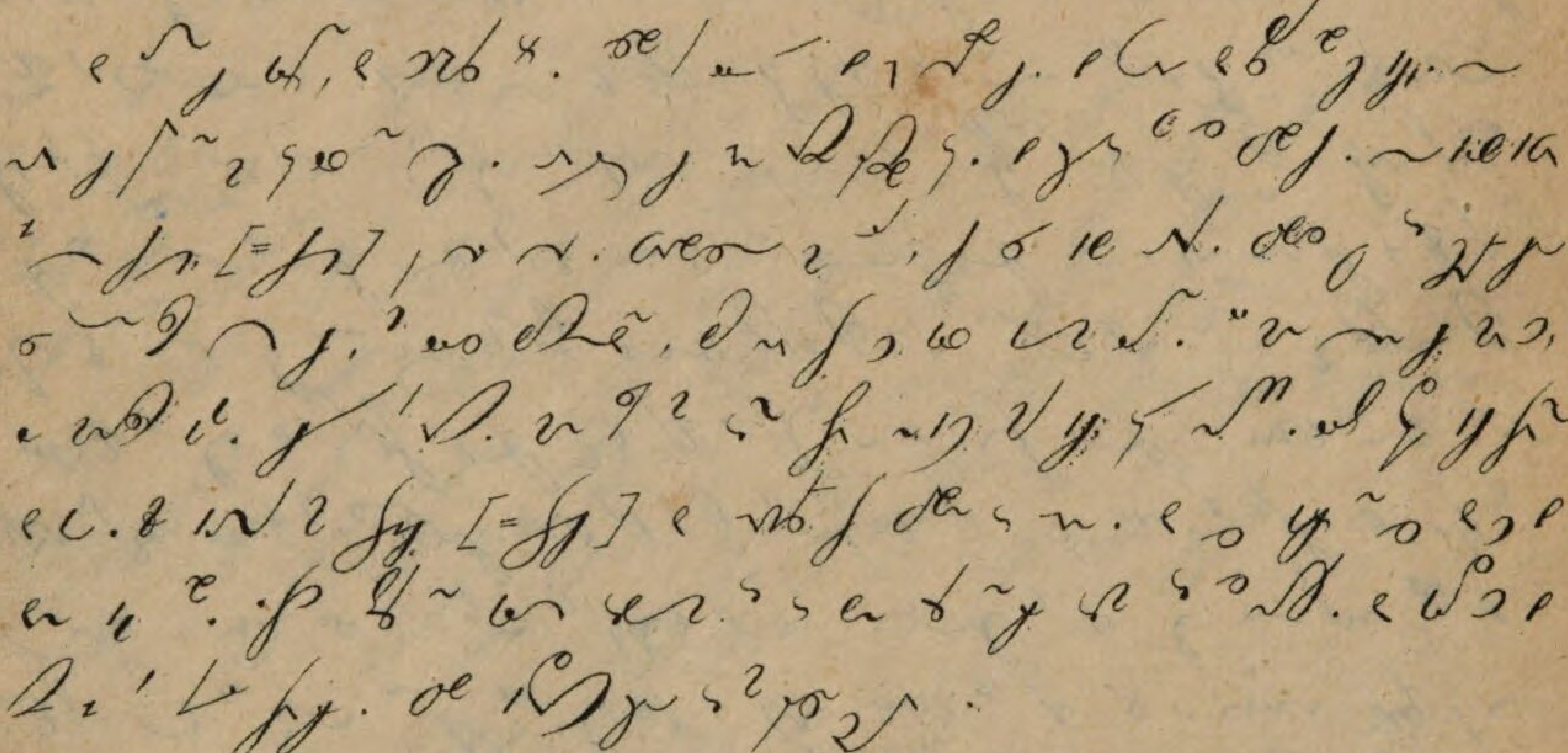




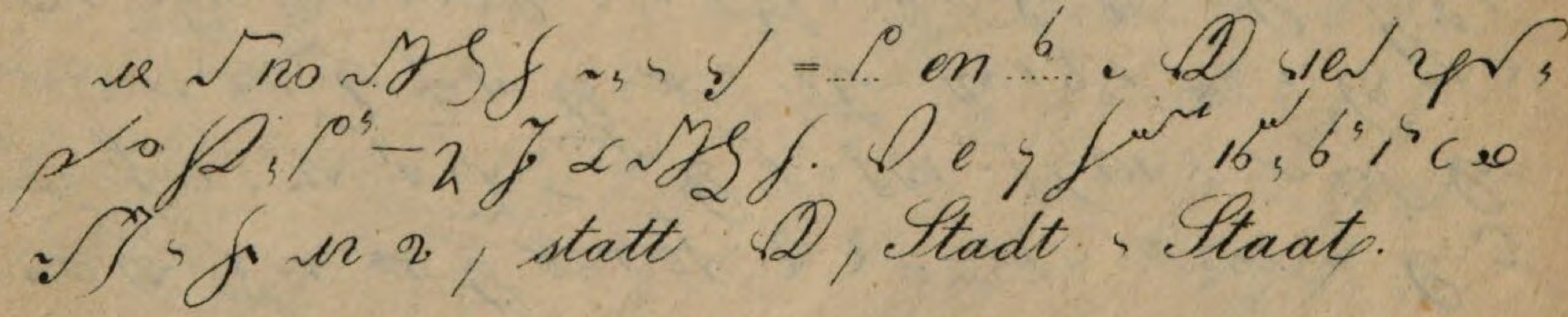
§. 30. Sp.



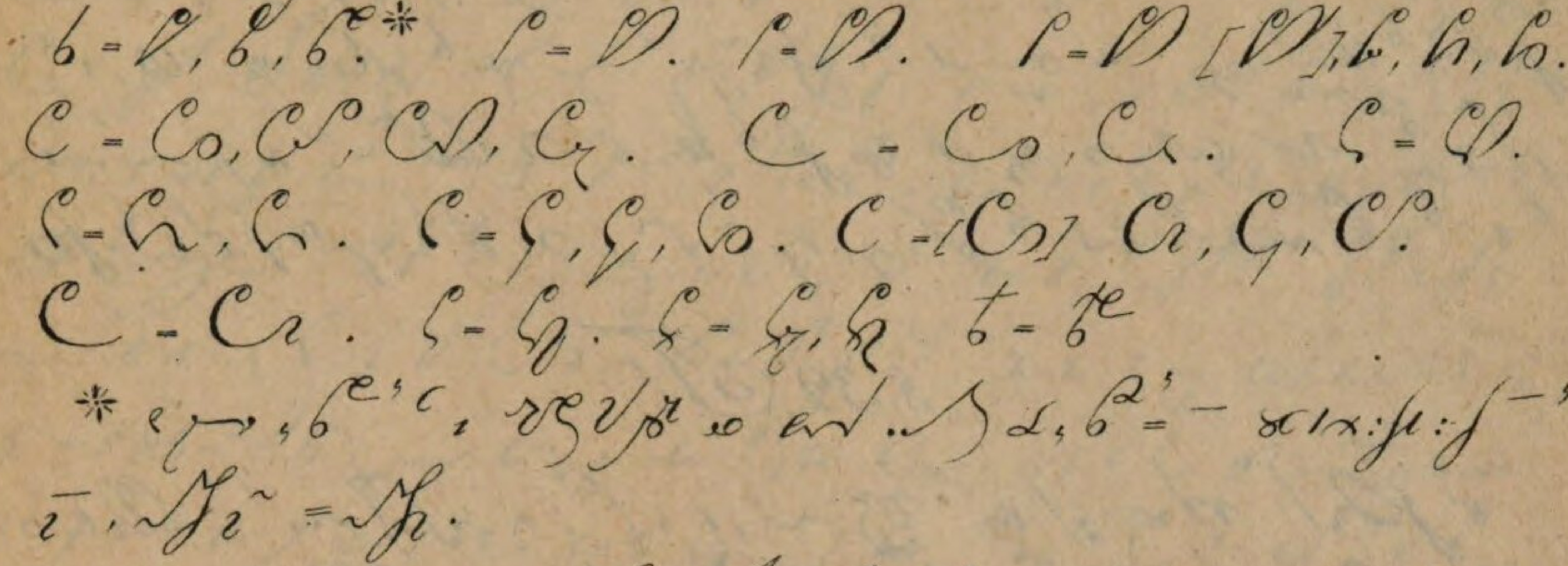
Übungsbeispiele.



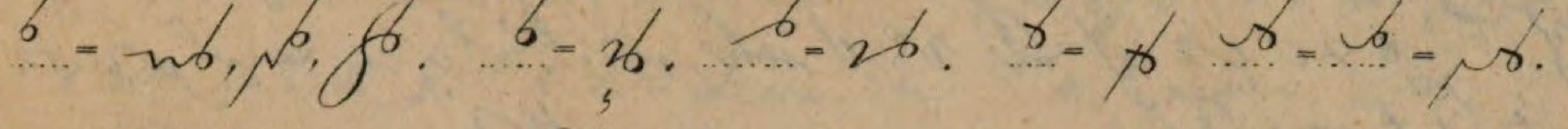
§ 31. St.


statt
Stadt
Staat.

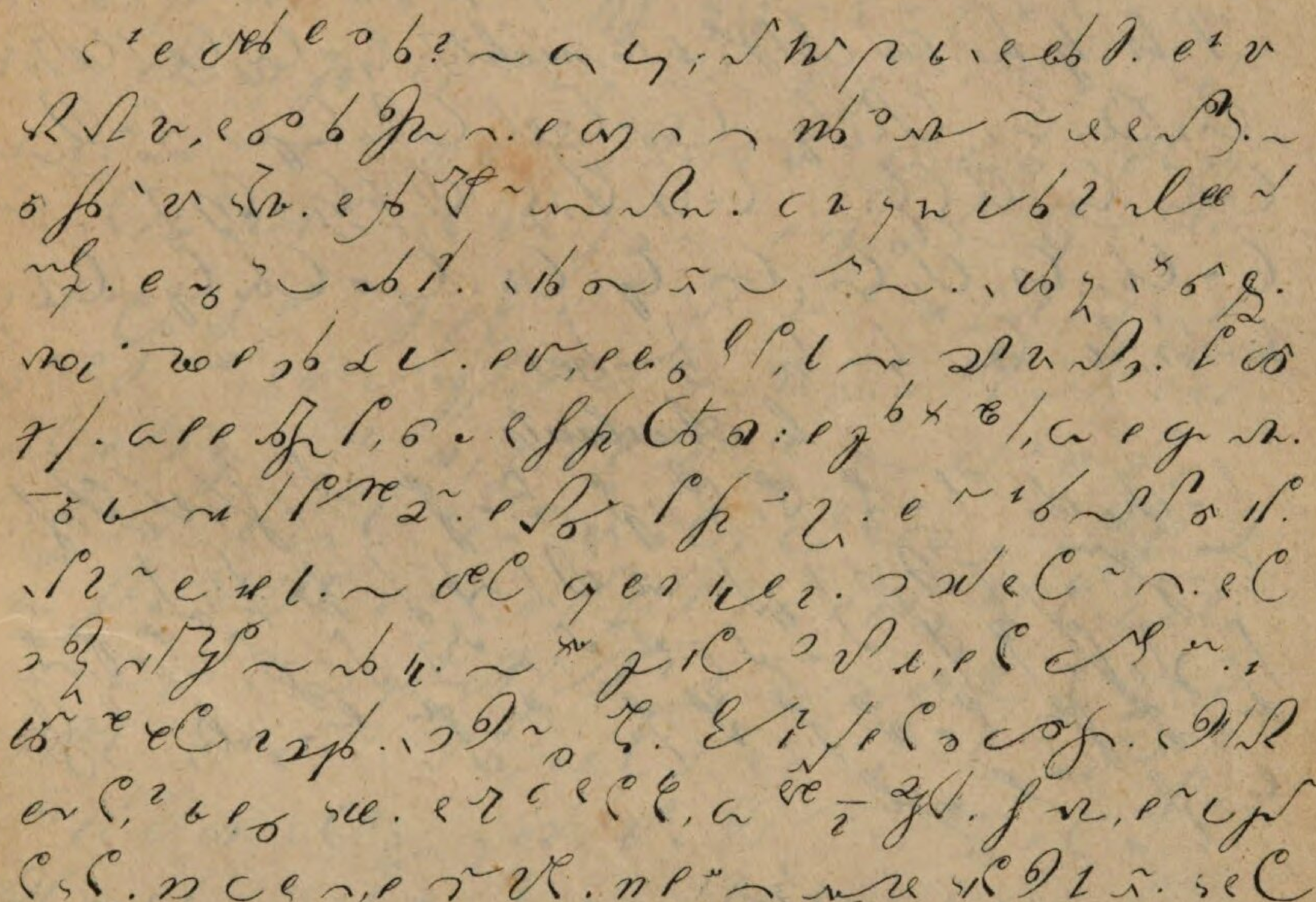
a. Anlaut.

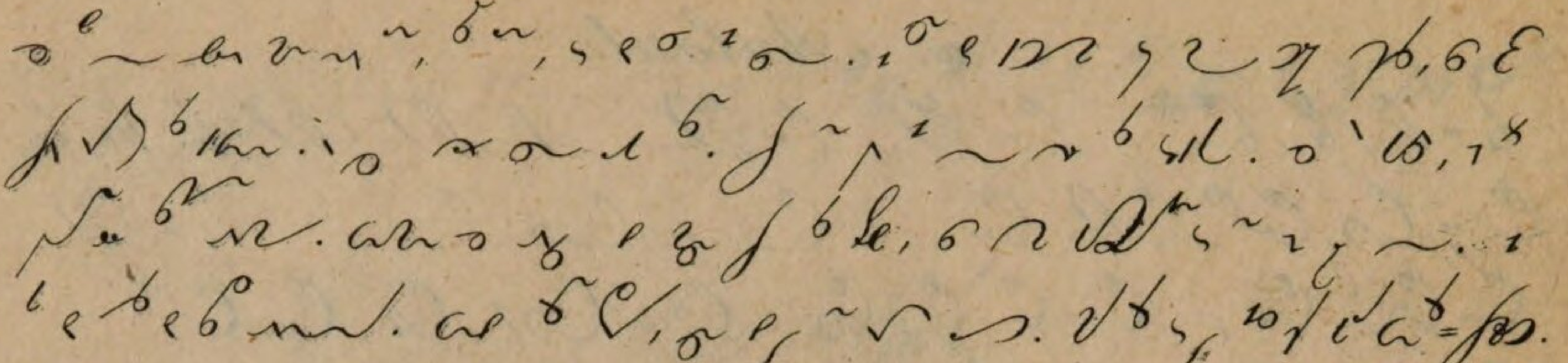


b. Auslaut.

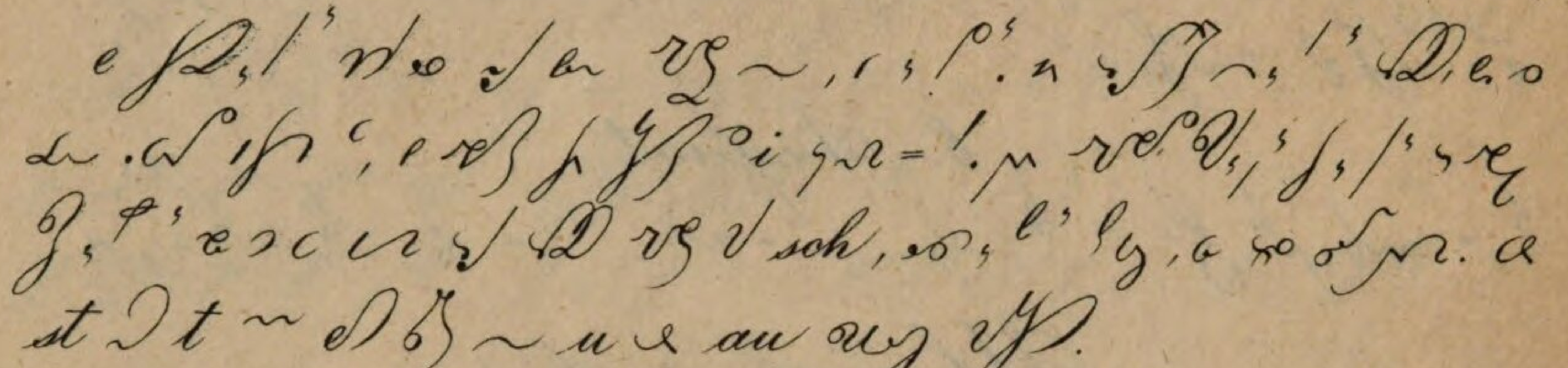


Übungsbeispiele.

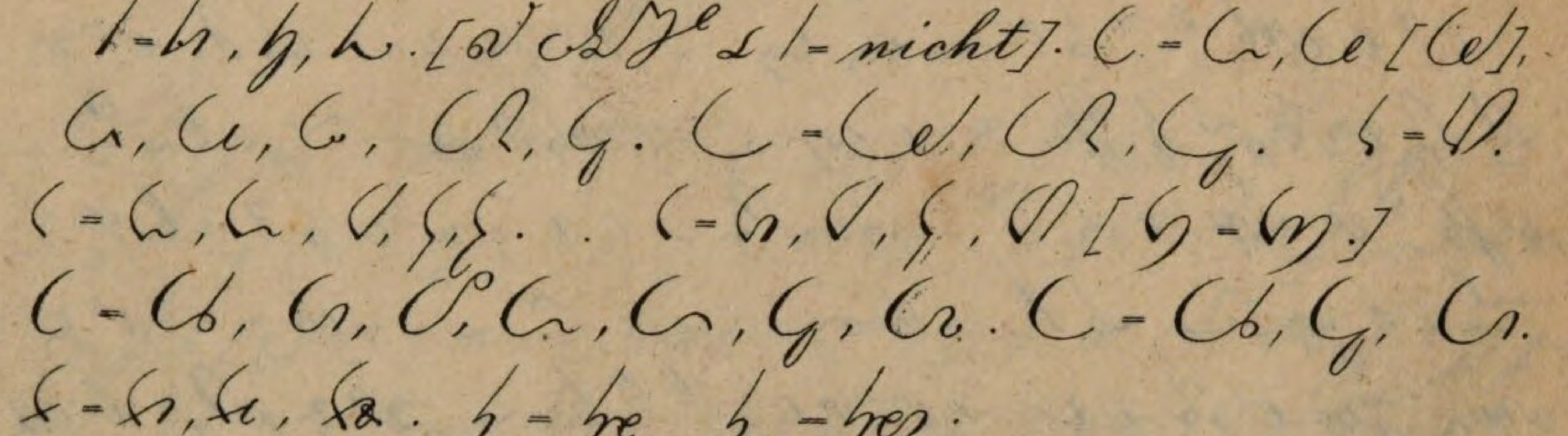




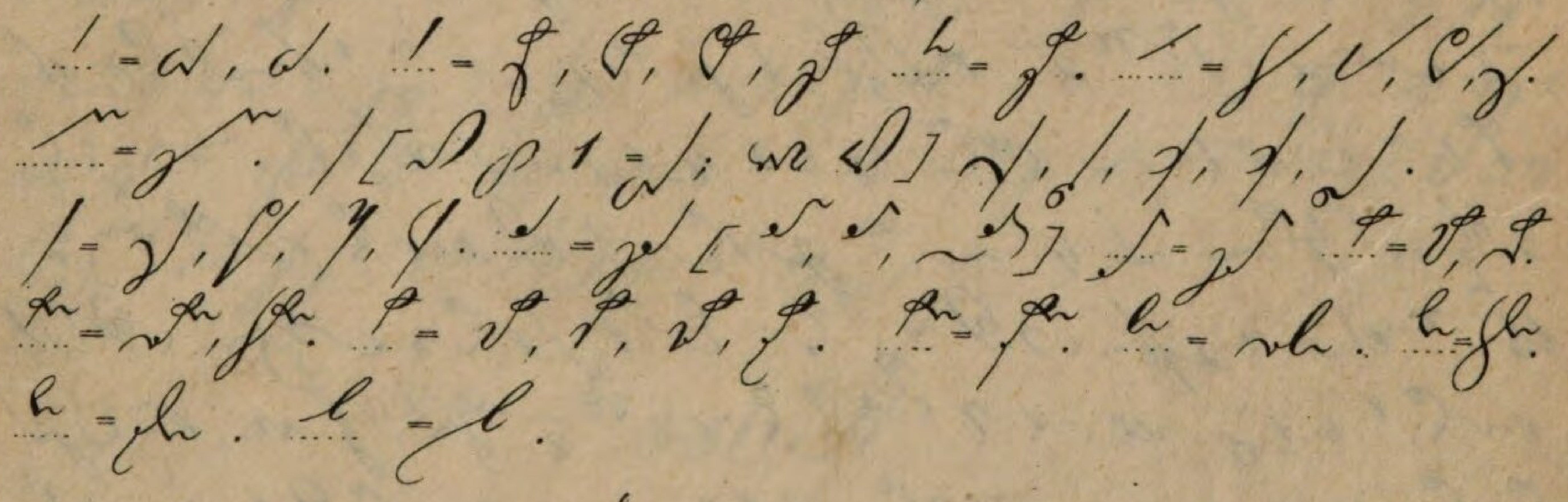
§ 32. T.



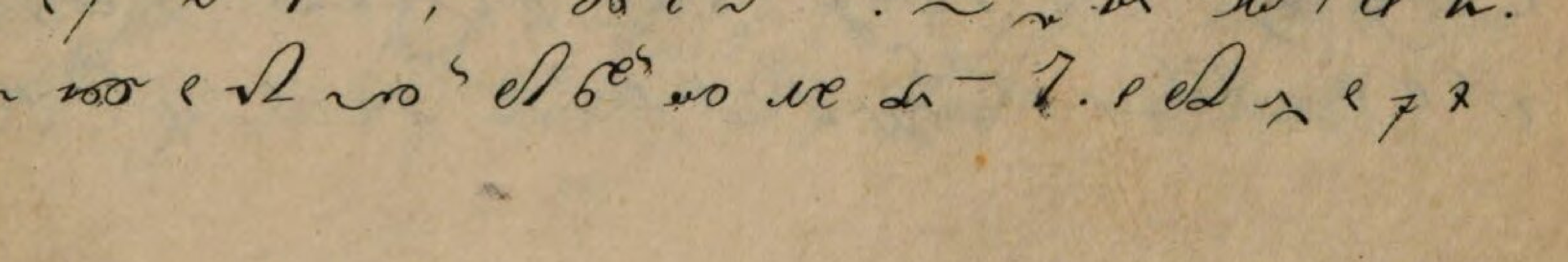
a. Anlaut.

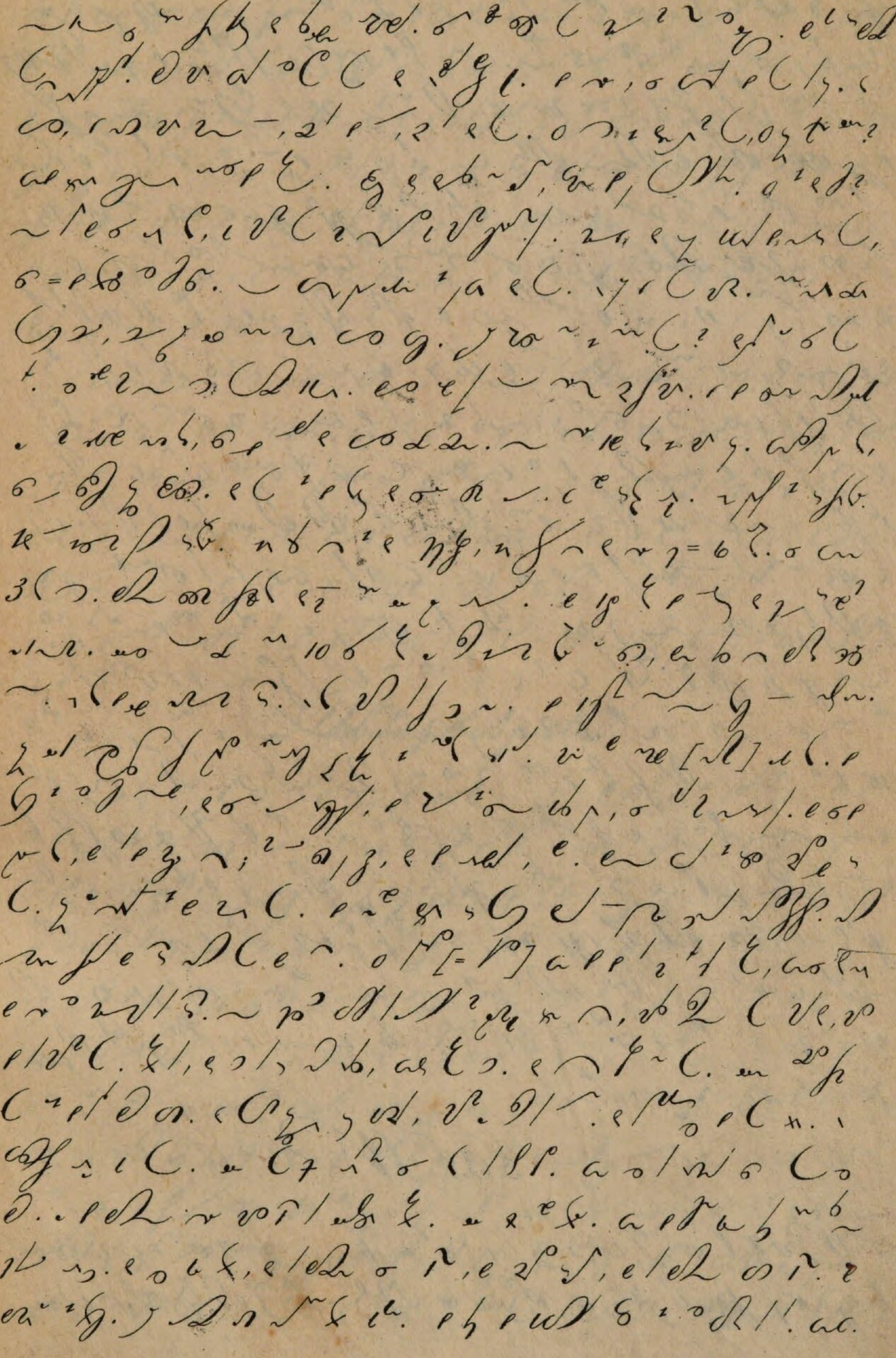


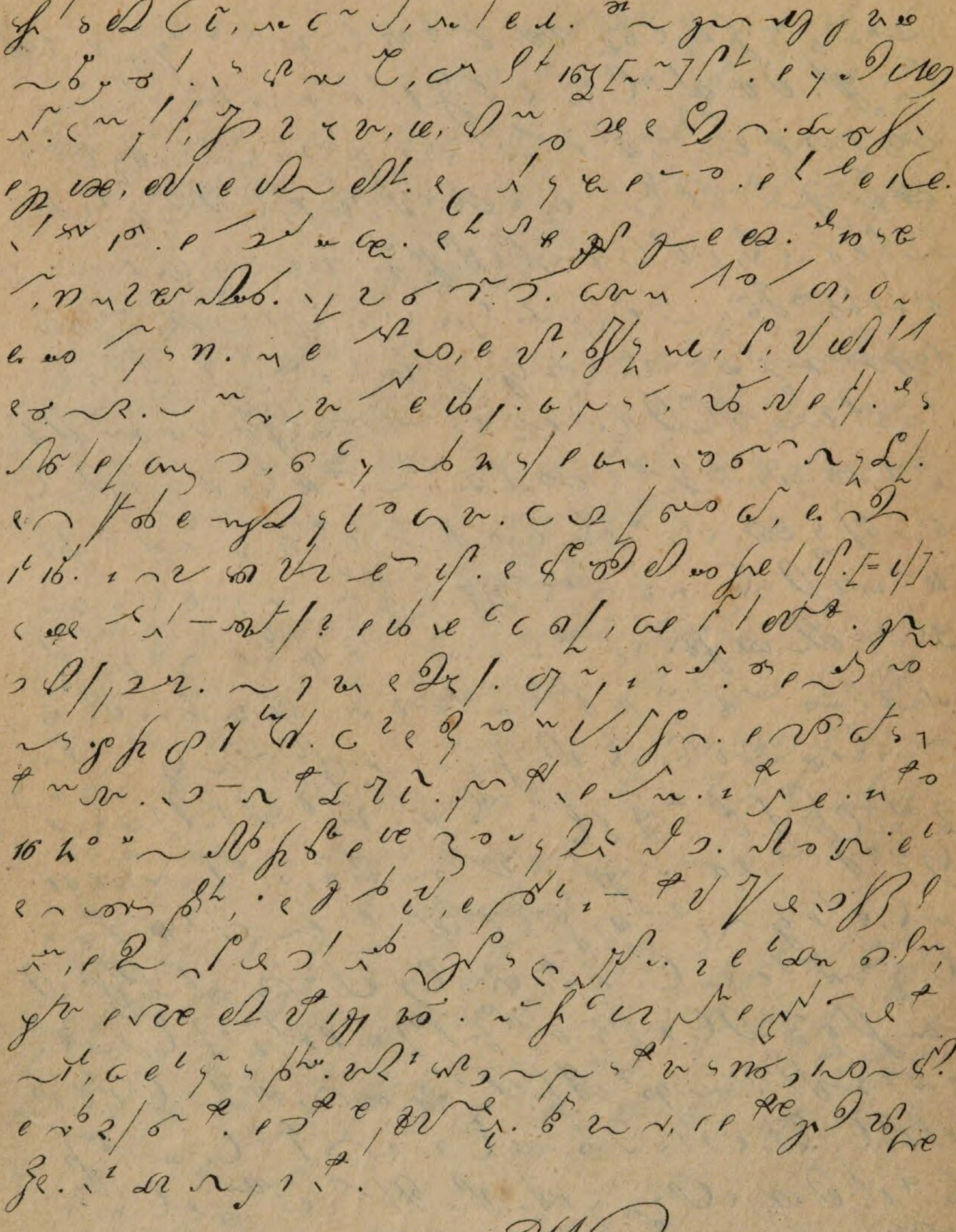
b. Auslaut.



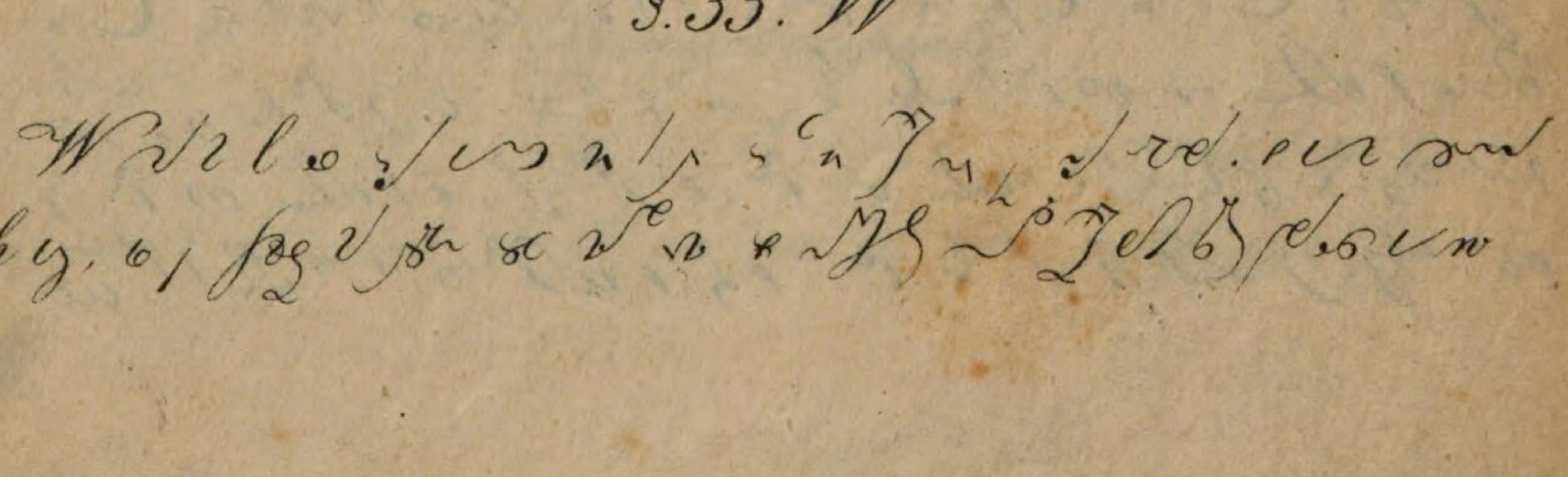
Übungsbeispiele.

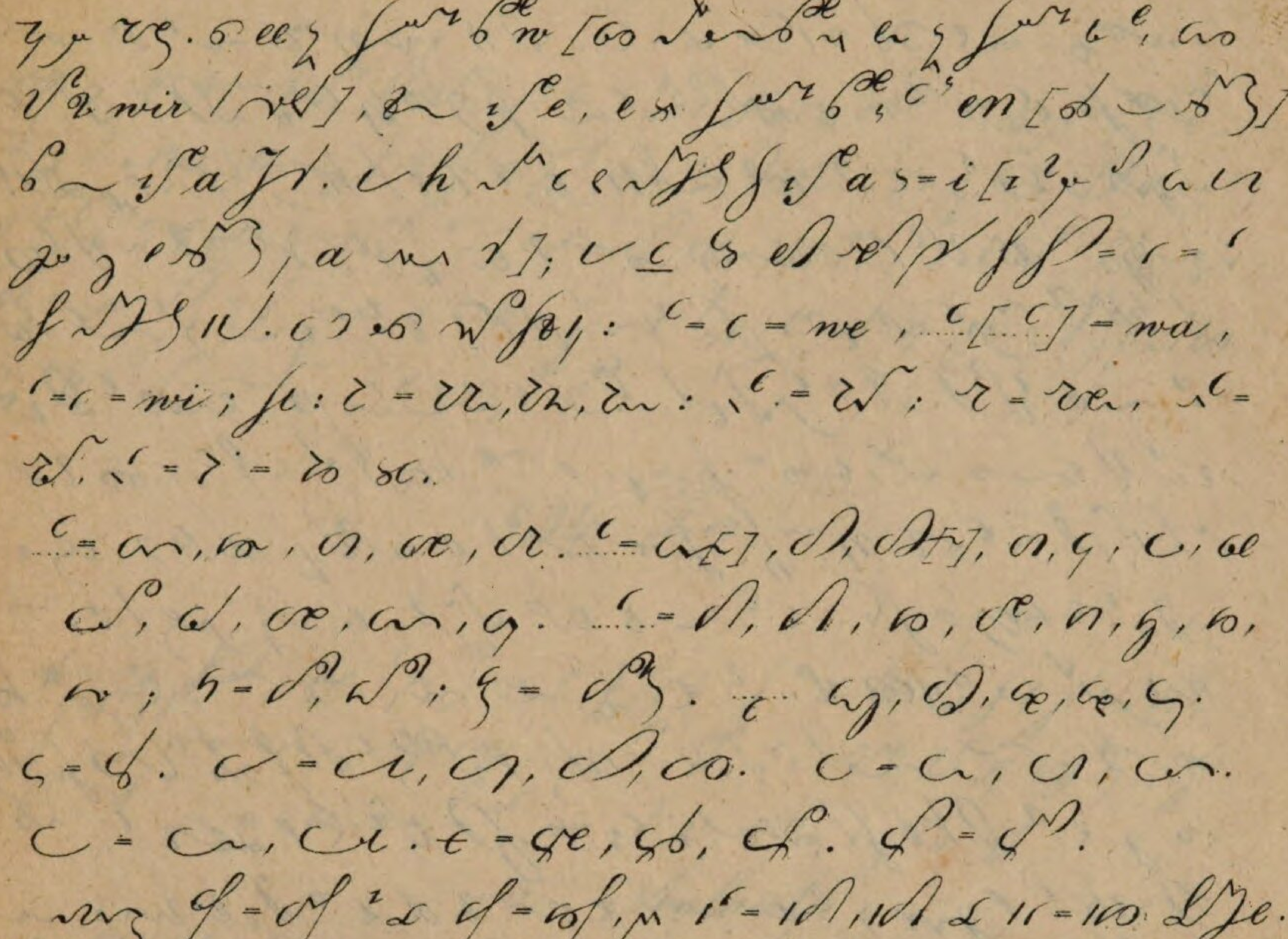




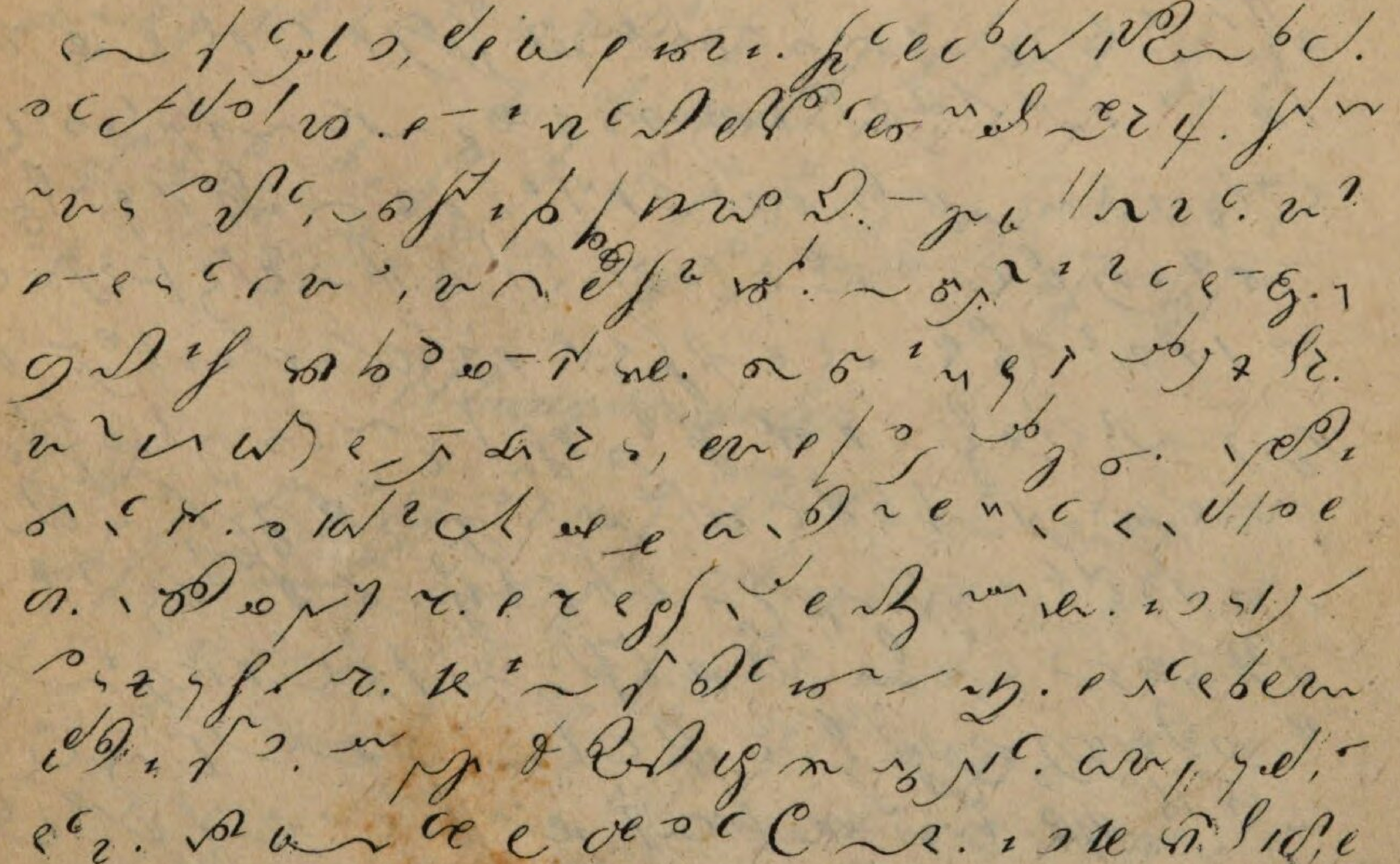


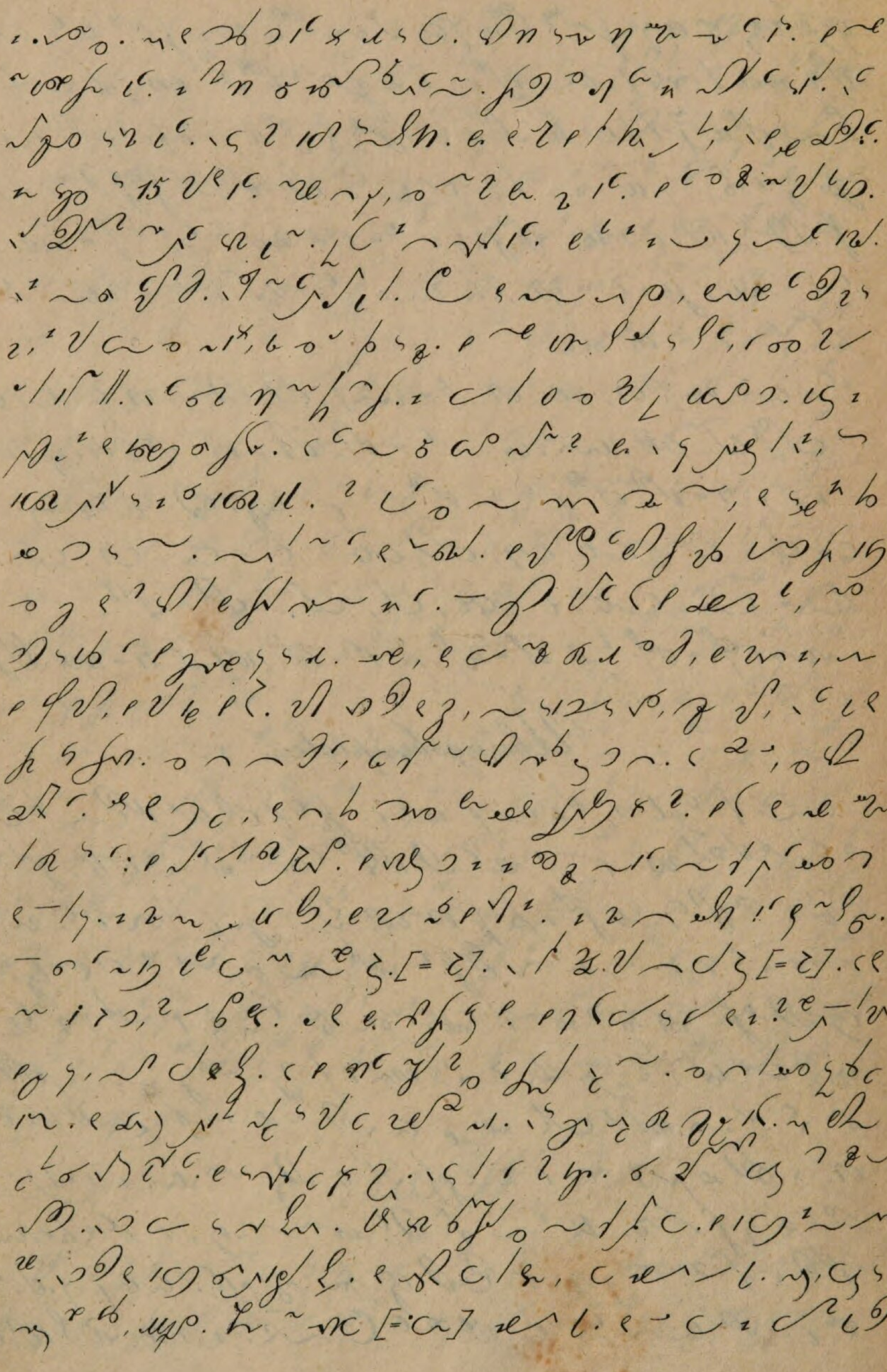
§. 33.

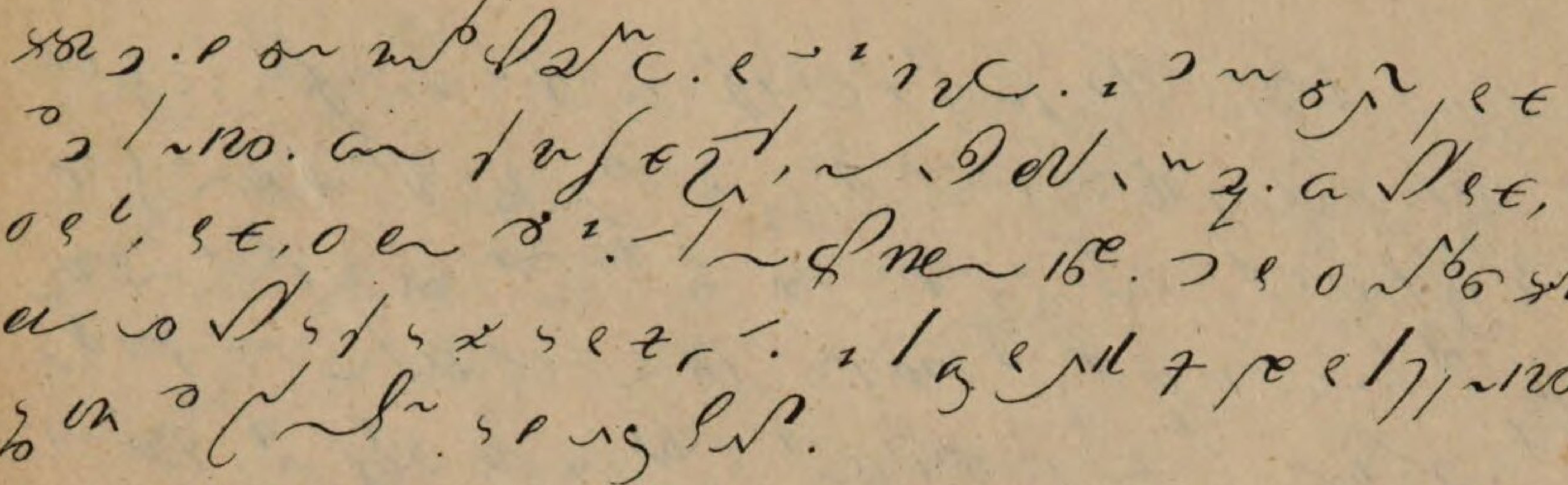



wir
en
= we
= wa
= wi

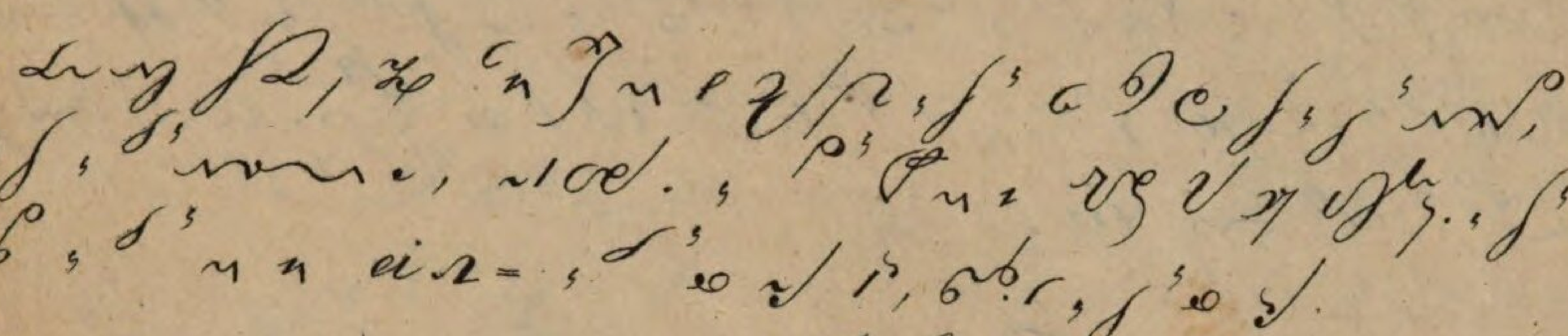
Übungsbeispiele.



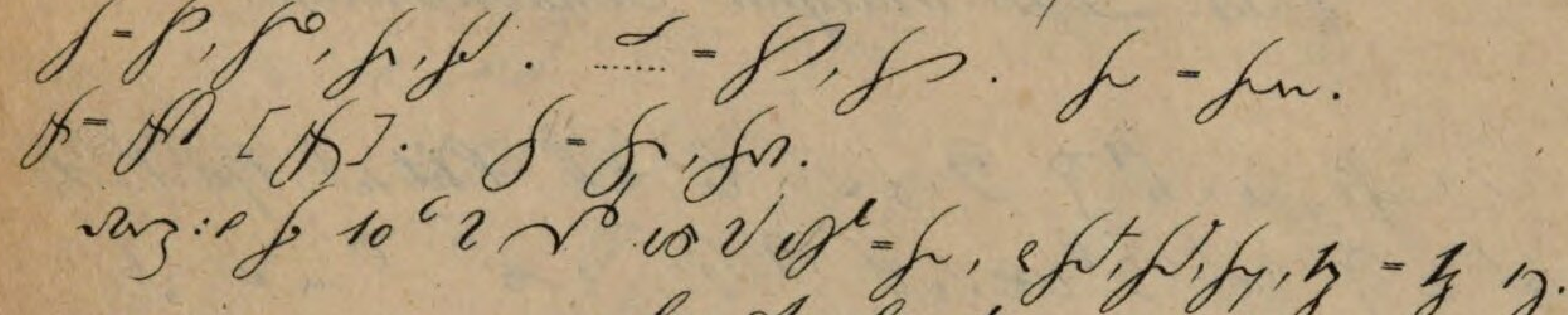




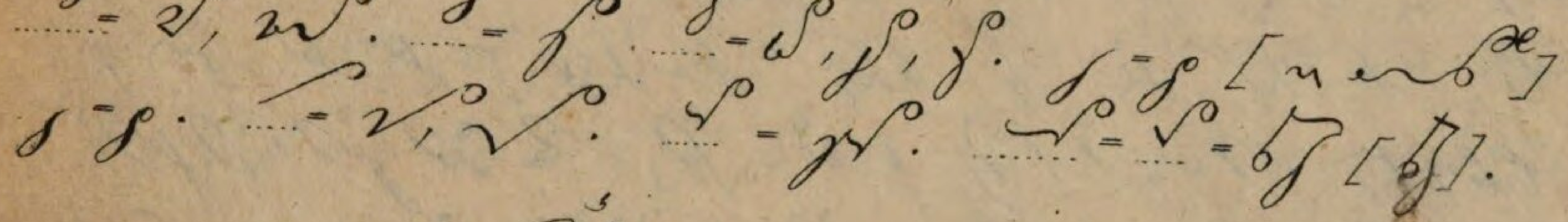
§34.



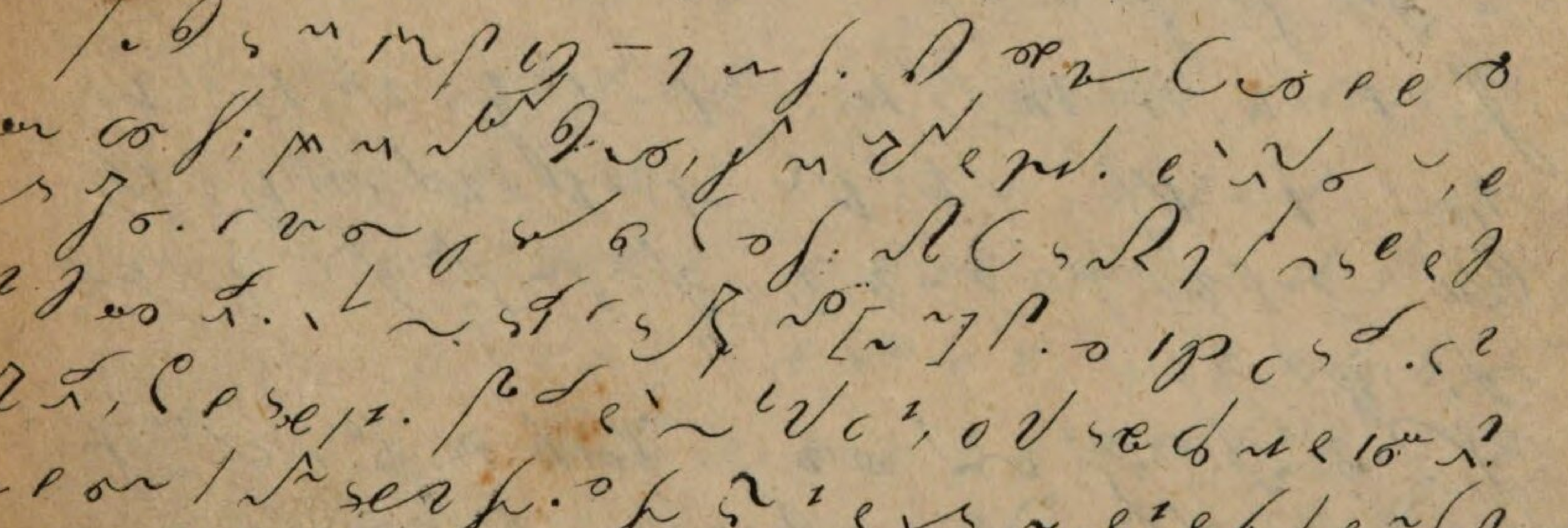
a. Anlaut.

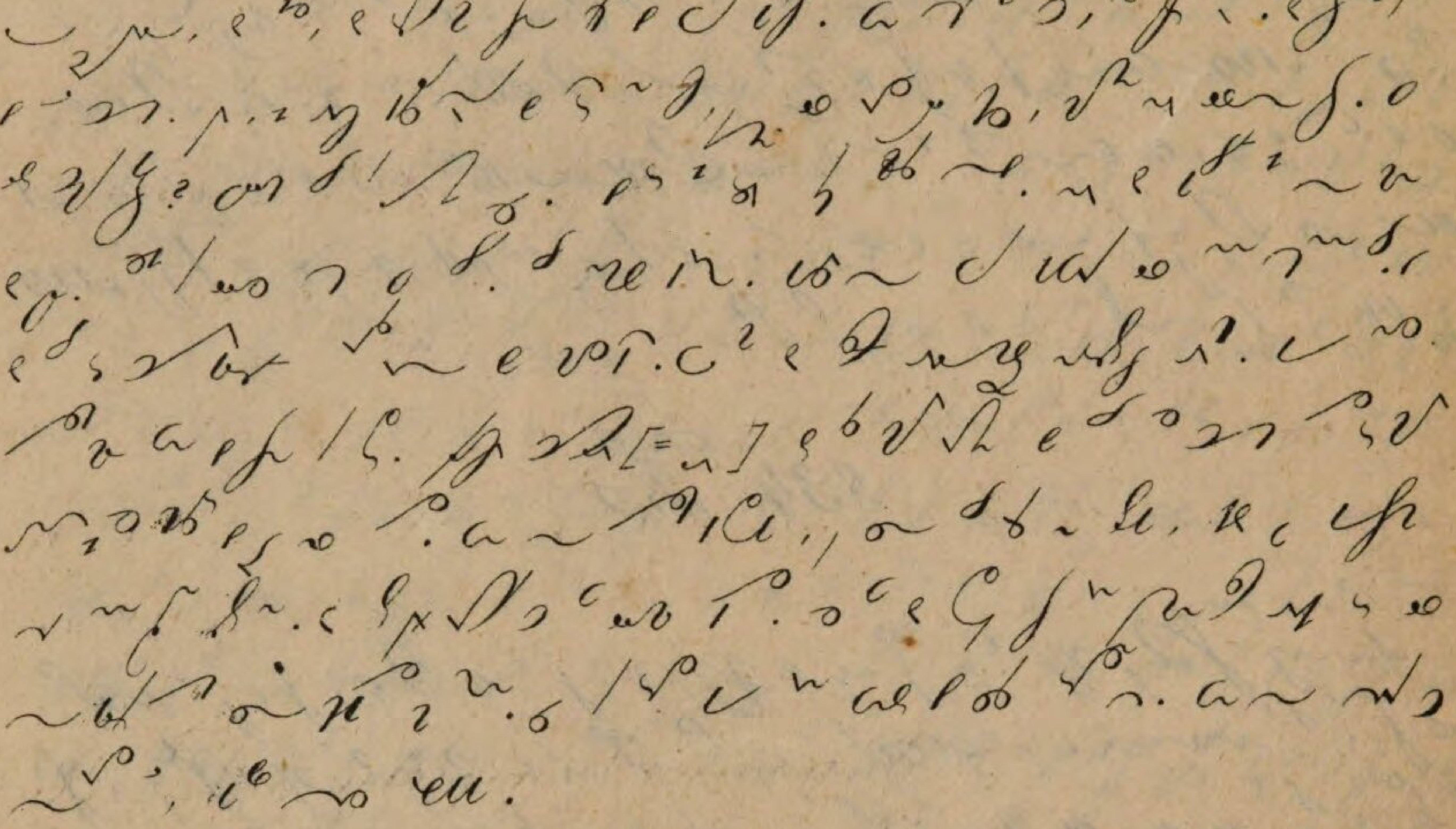


b. Auslaut.

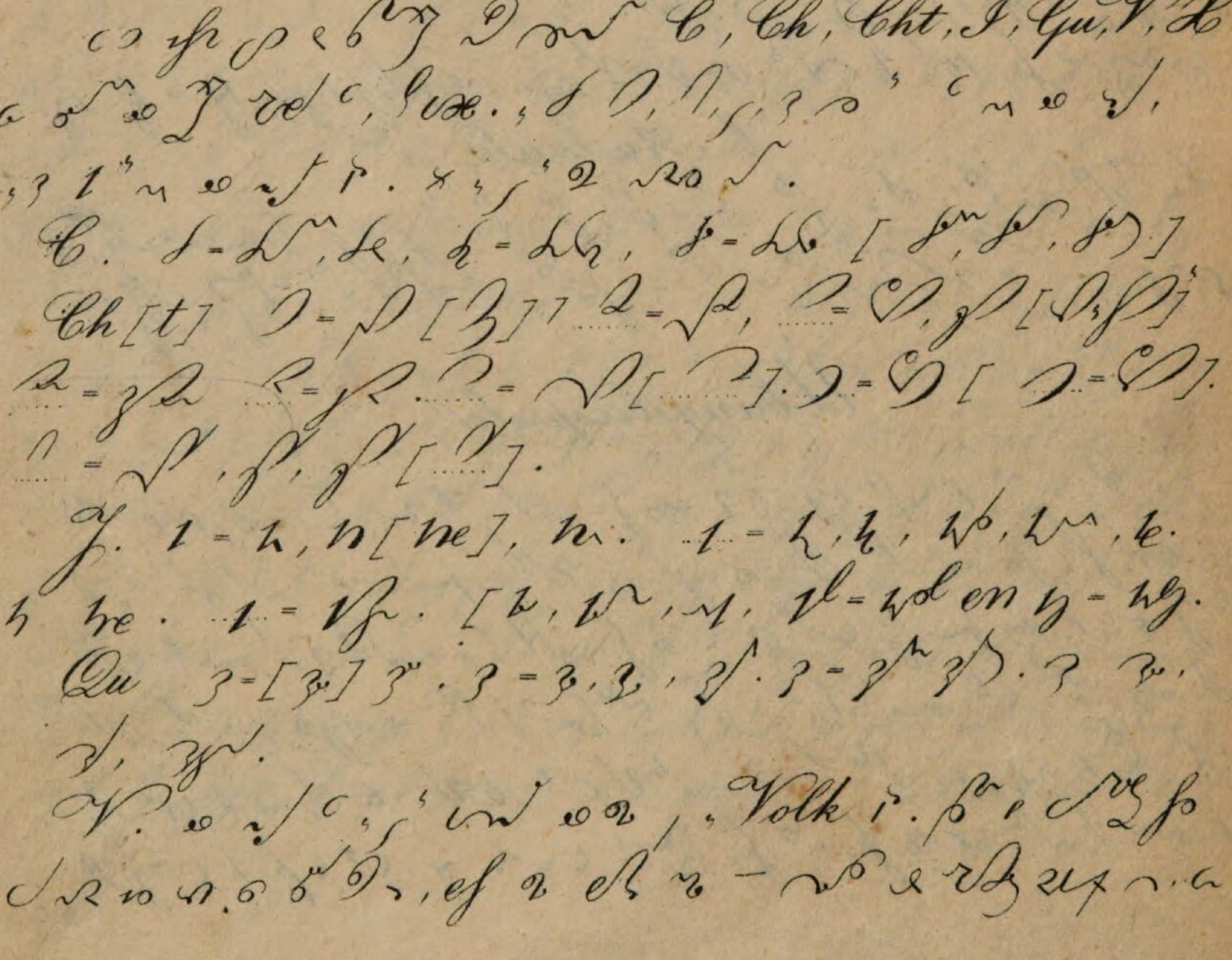


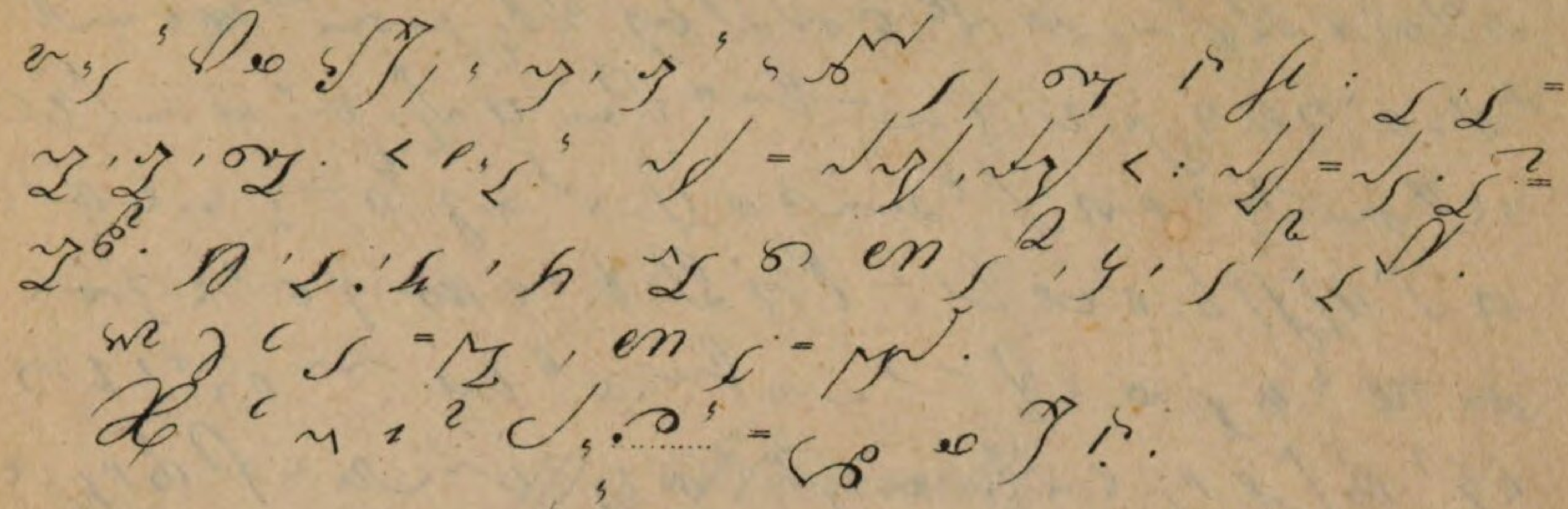
Übungsbeispiele.



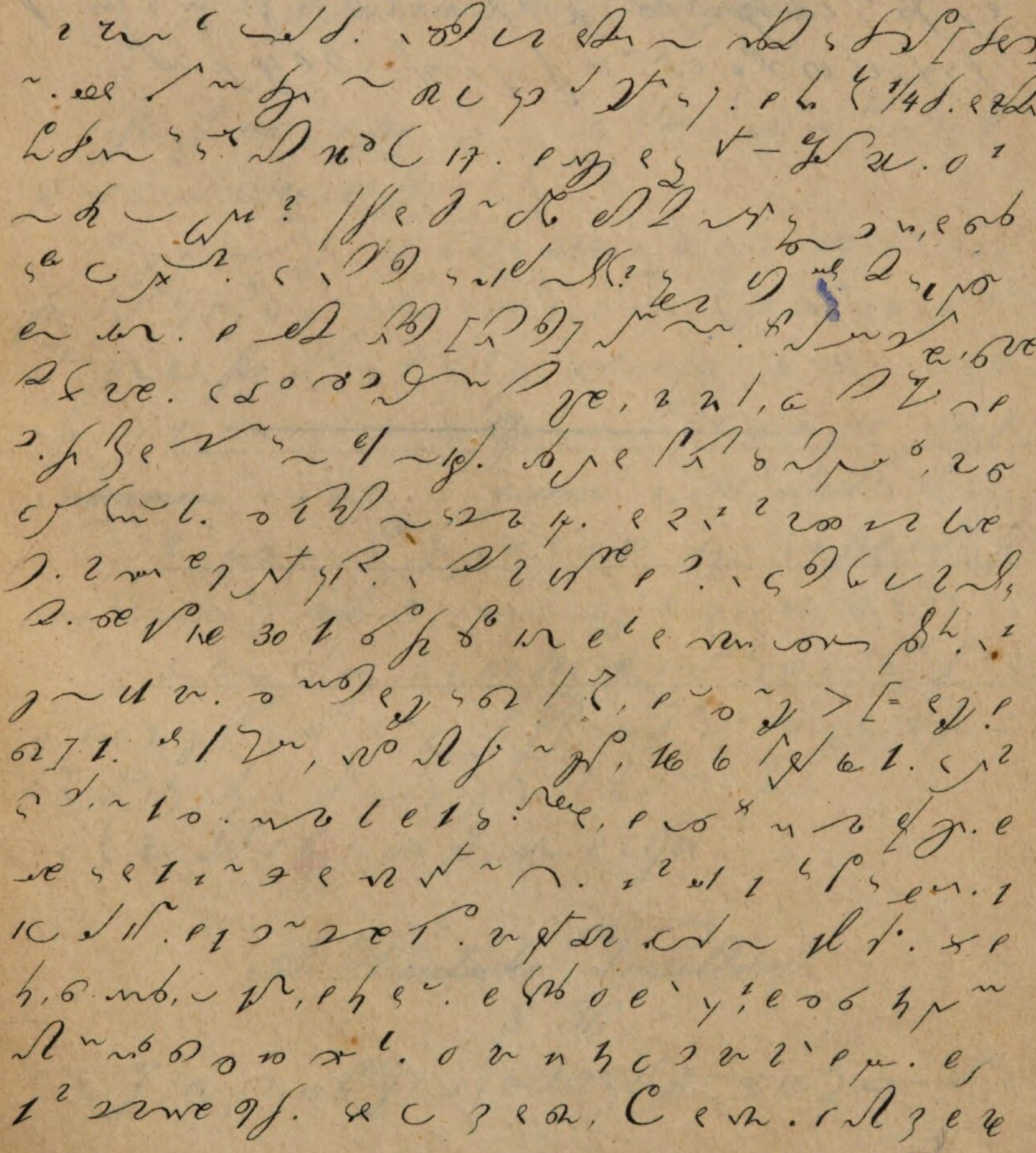


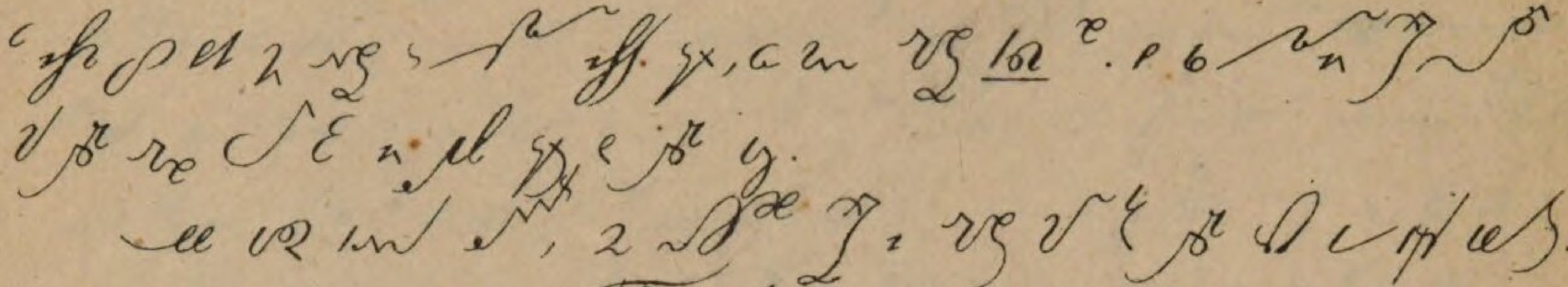
§ 35. Die übrigen Consonanten.


C, Ch, Cht, J, Qu, V, X
C.
Ch[t]
J.
Qu
V.
Volk

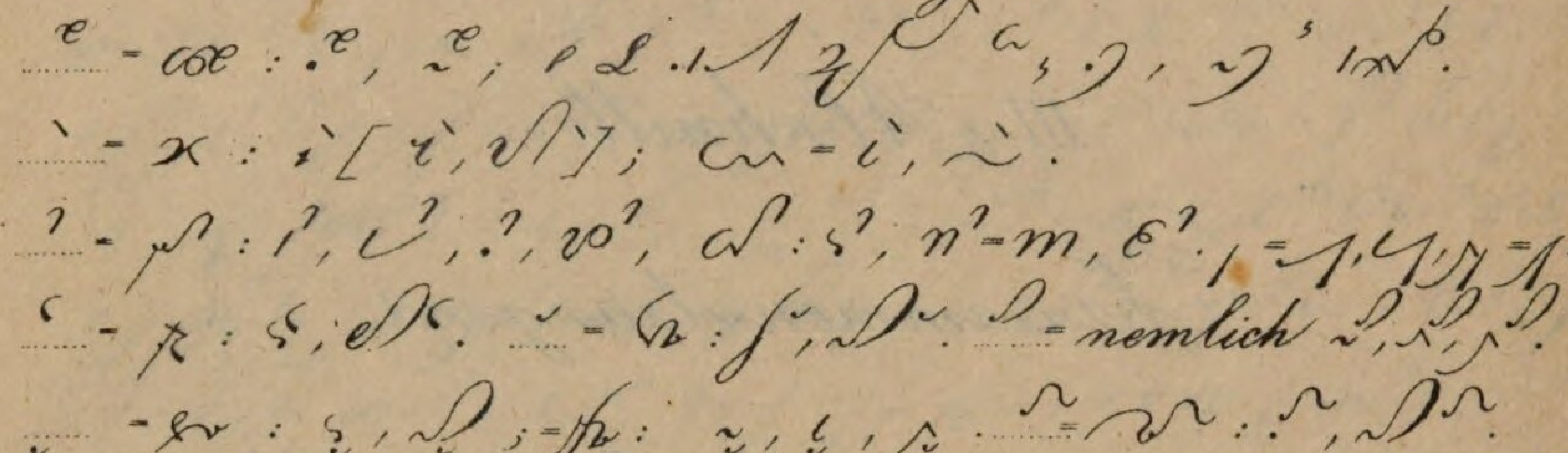


Übungsbeispiele.

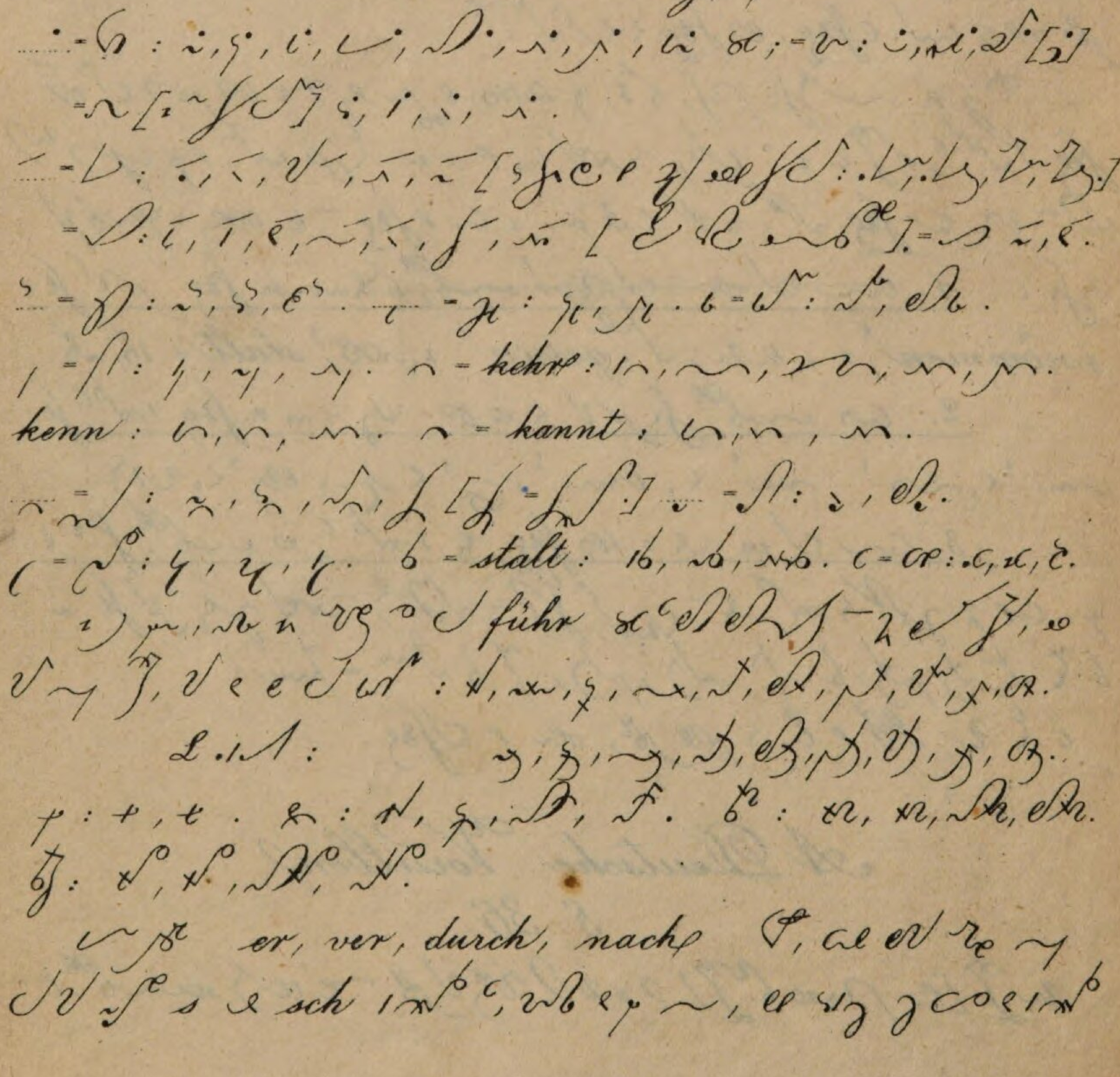


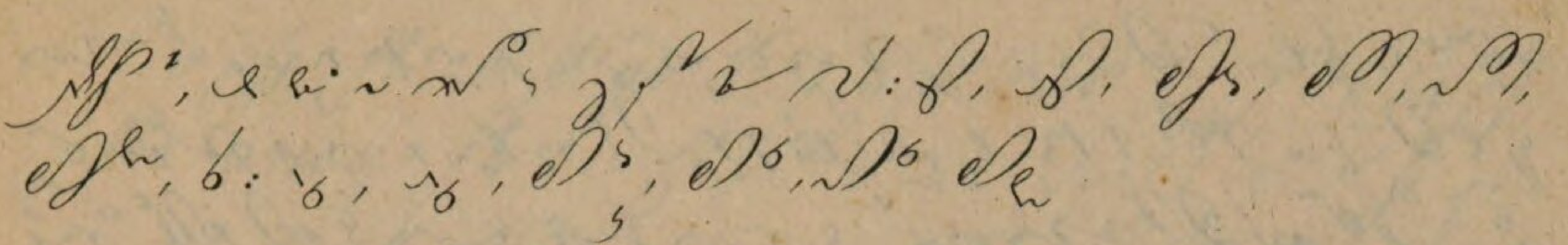


a. Formkürzungen

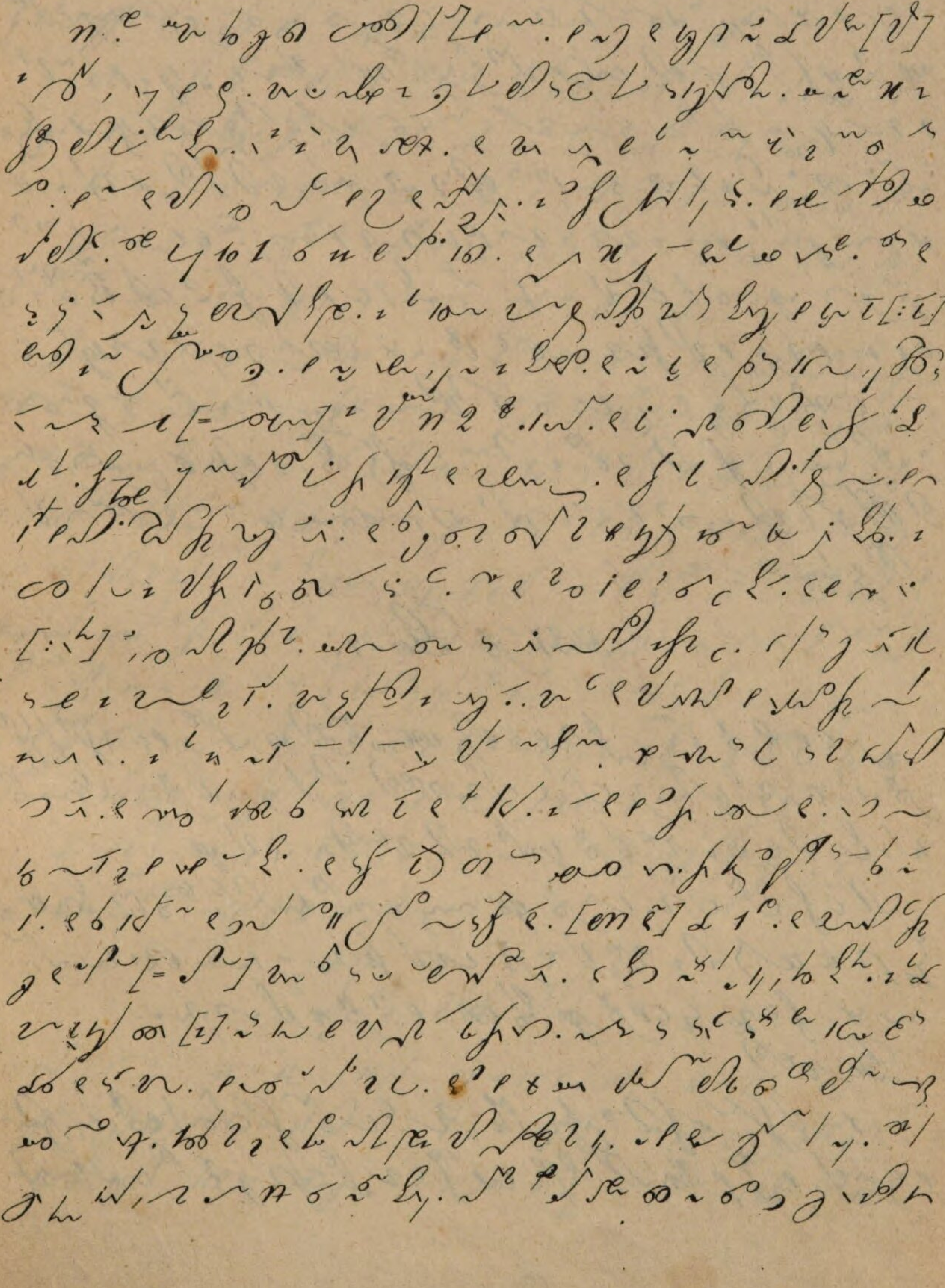


b. Stammkürzungen


kehr
kenn
kannt
stalt
führ
er, ver, durch, nach
sch



Übungsbeispiele

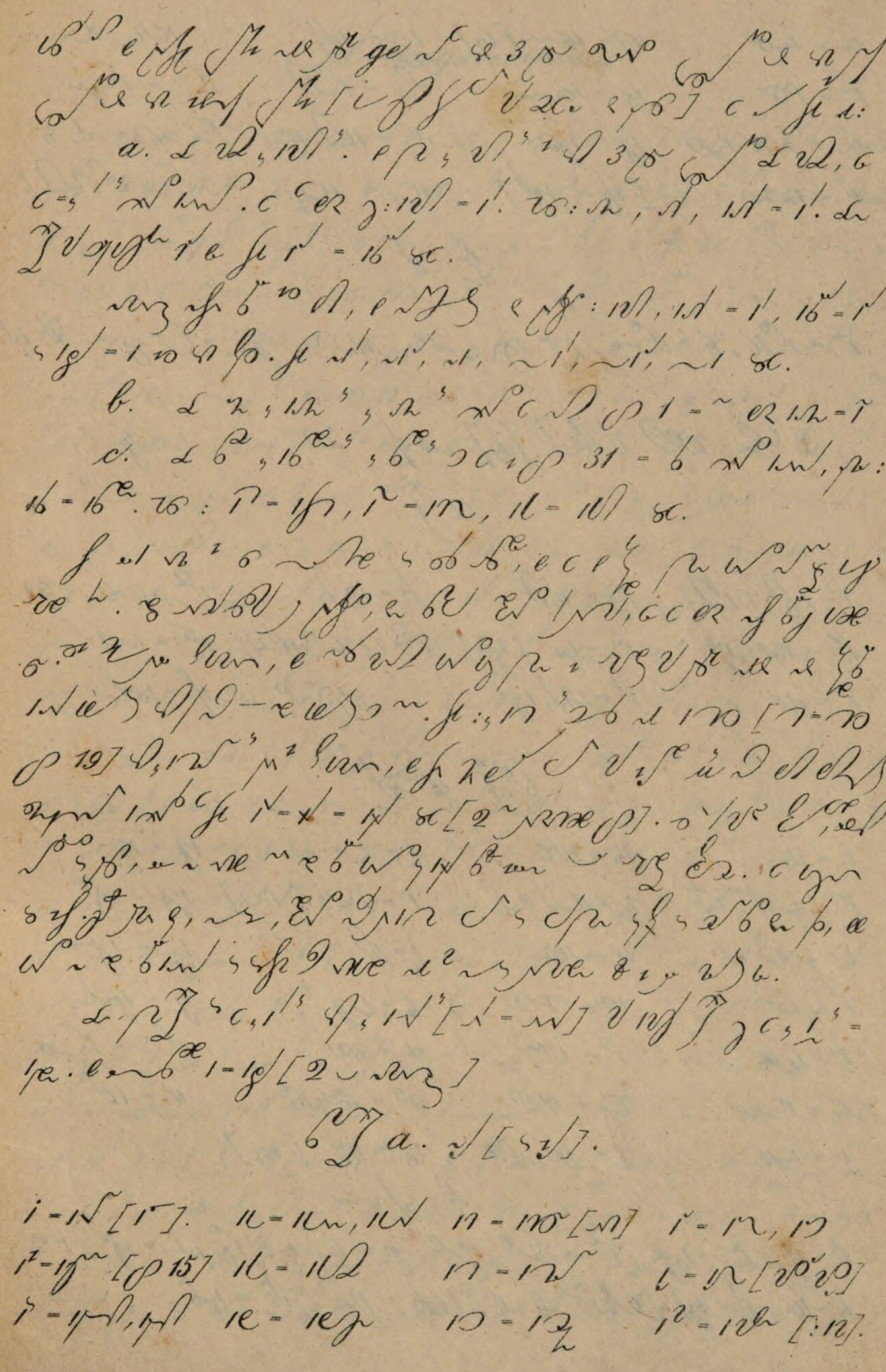


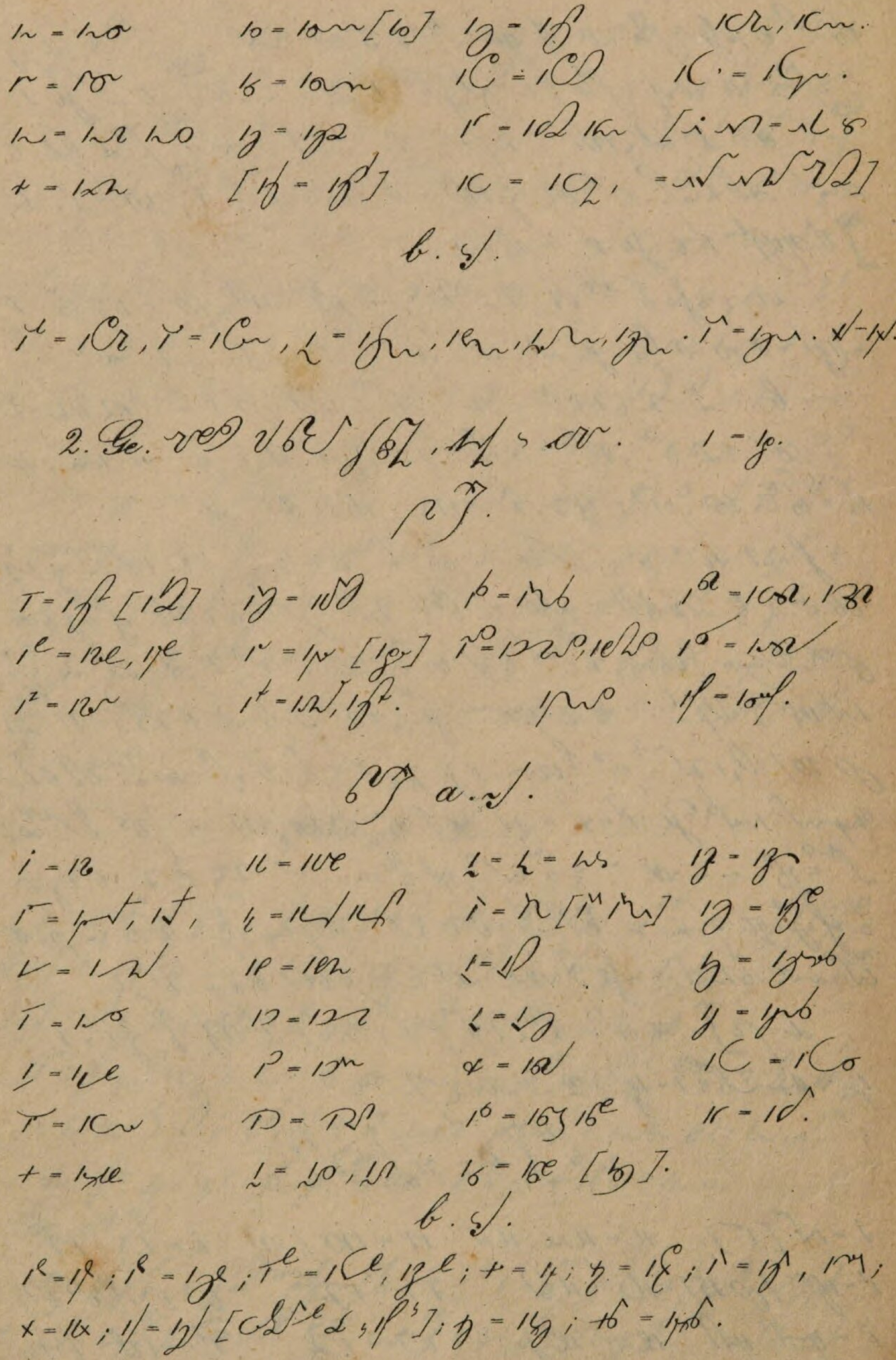
[illegible]

§ 37. [illegible]

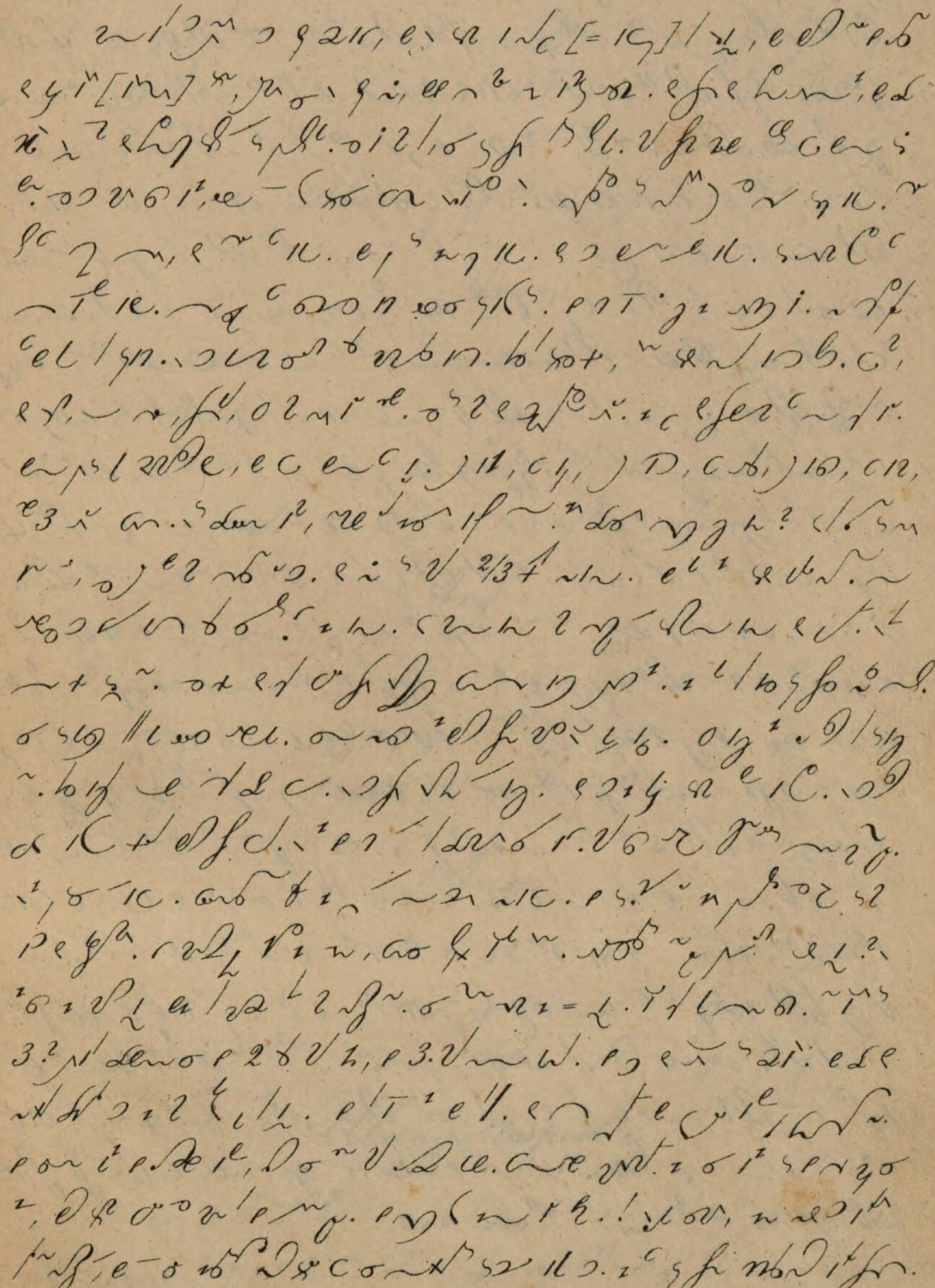
[illegible]

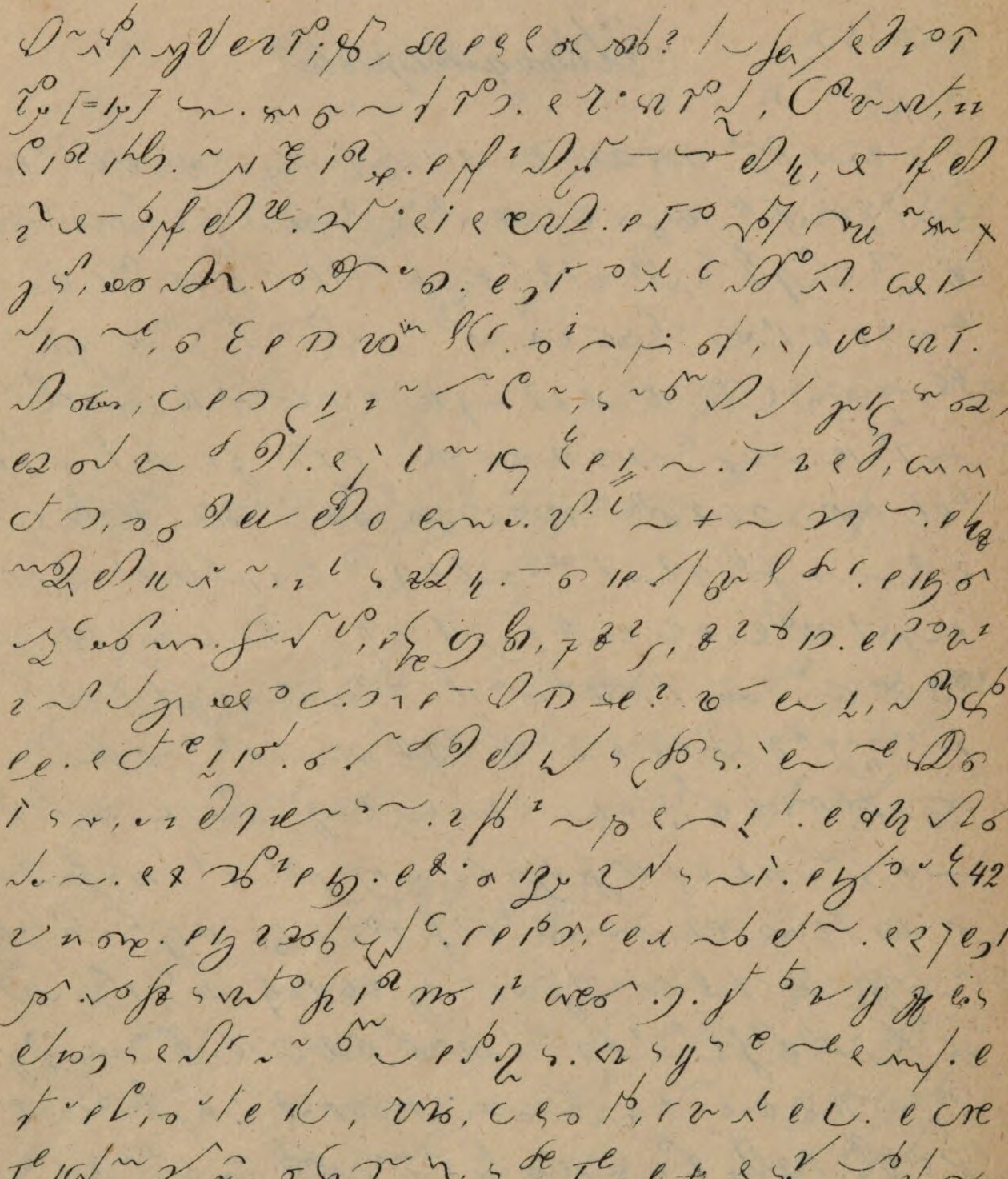
1. [illegible]



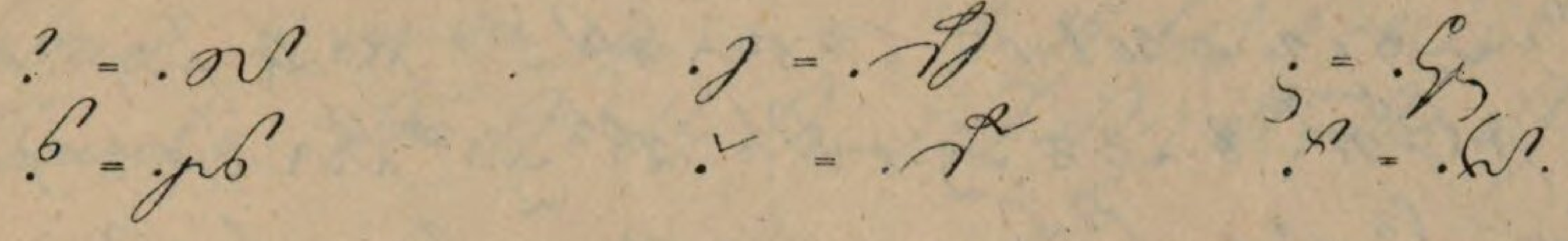

b.
2. Ge.
a.
b.

Übungsbeispiele.

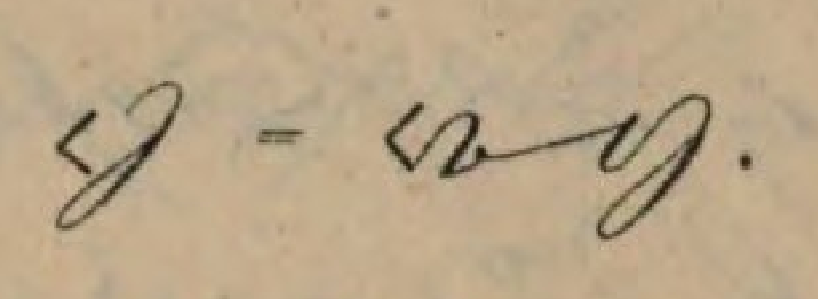




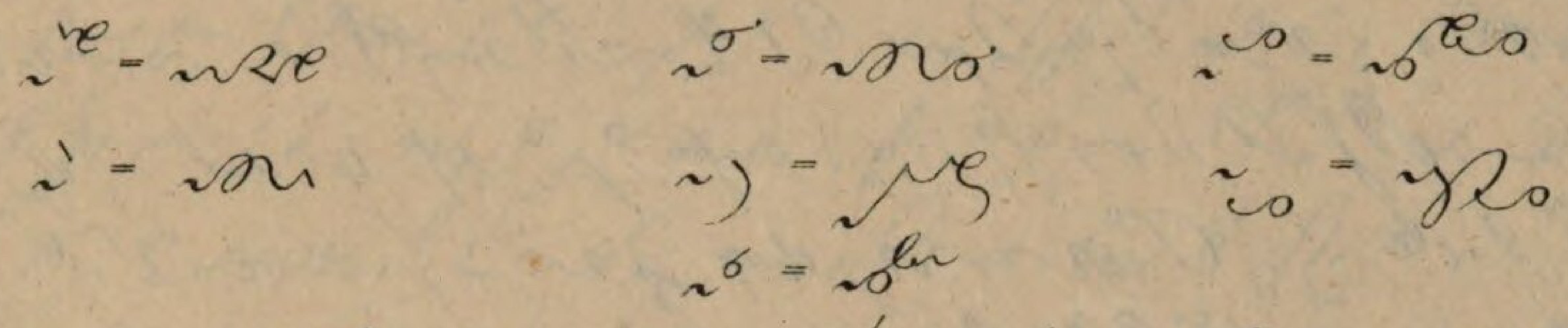
§ 38 Ab.



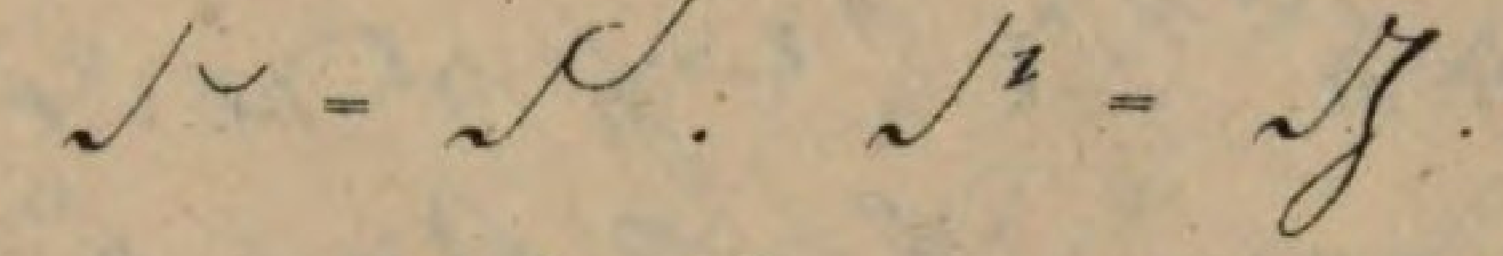
Aber



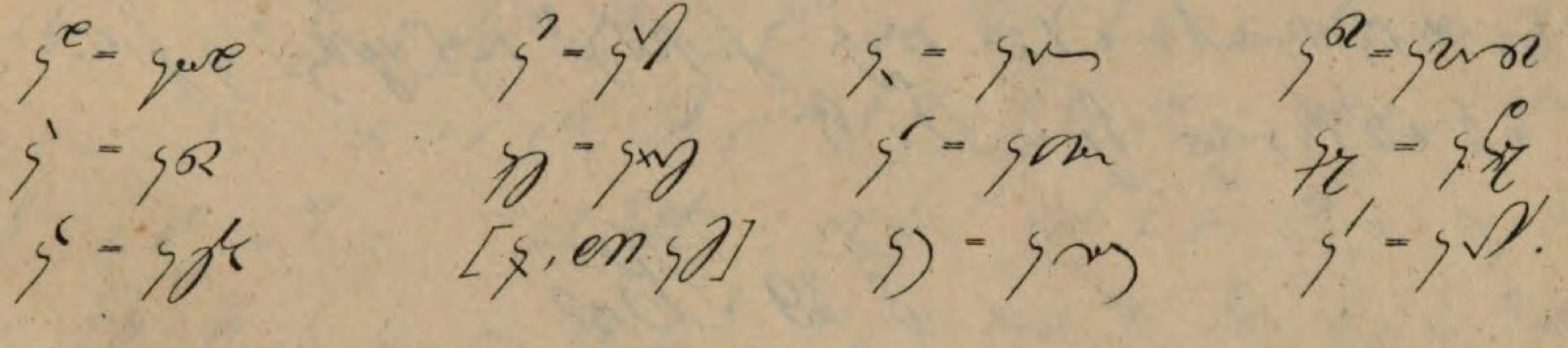
An.



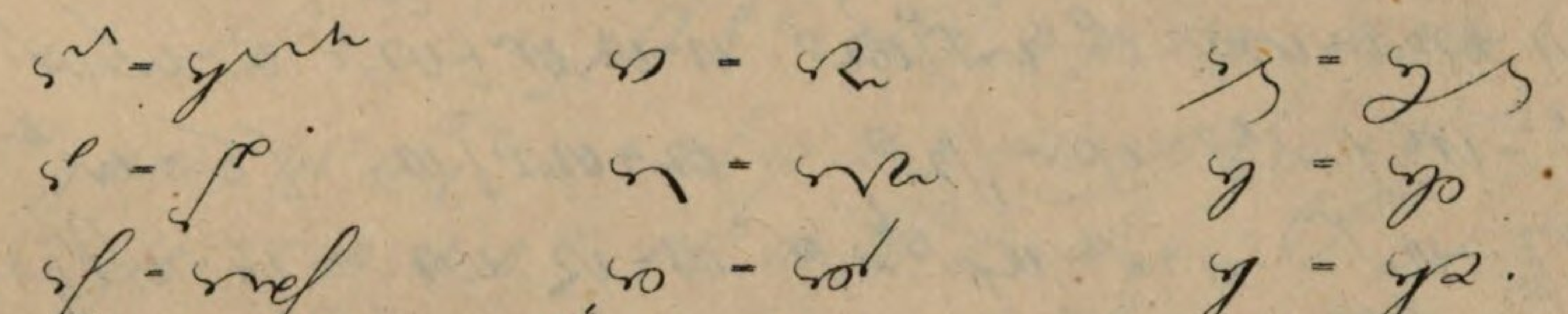
Ant.



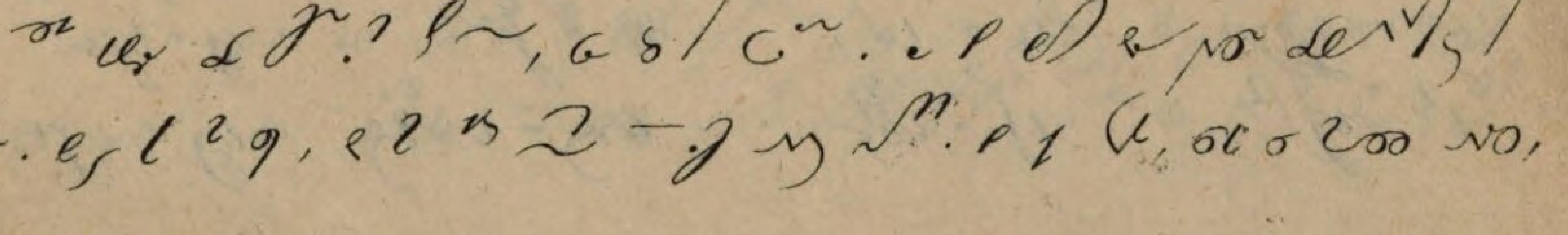
Auf.

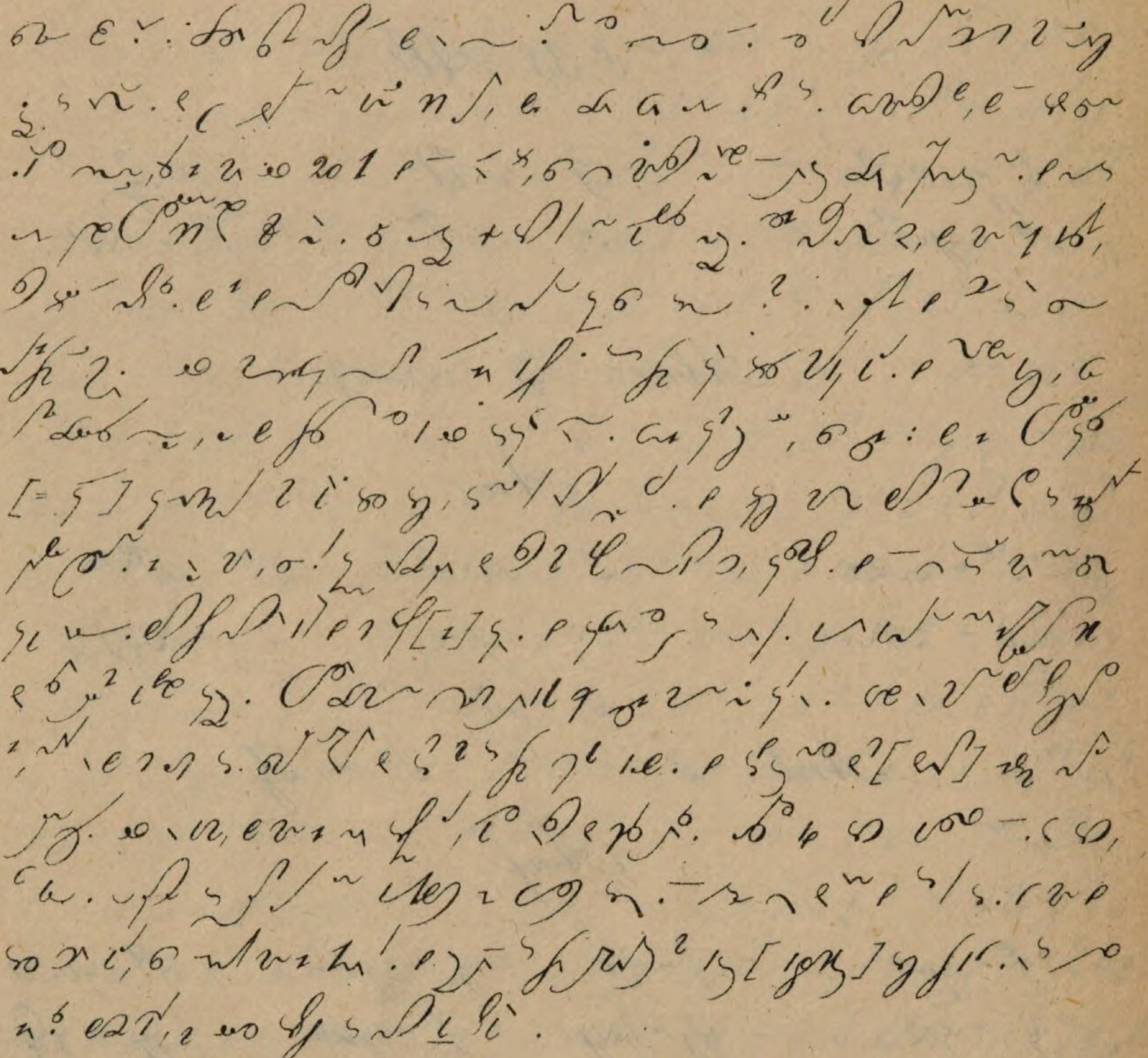


Aus.

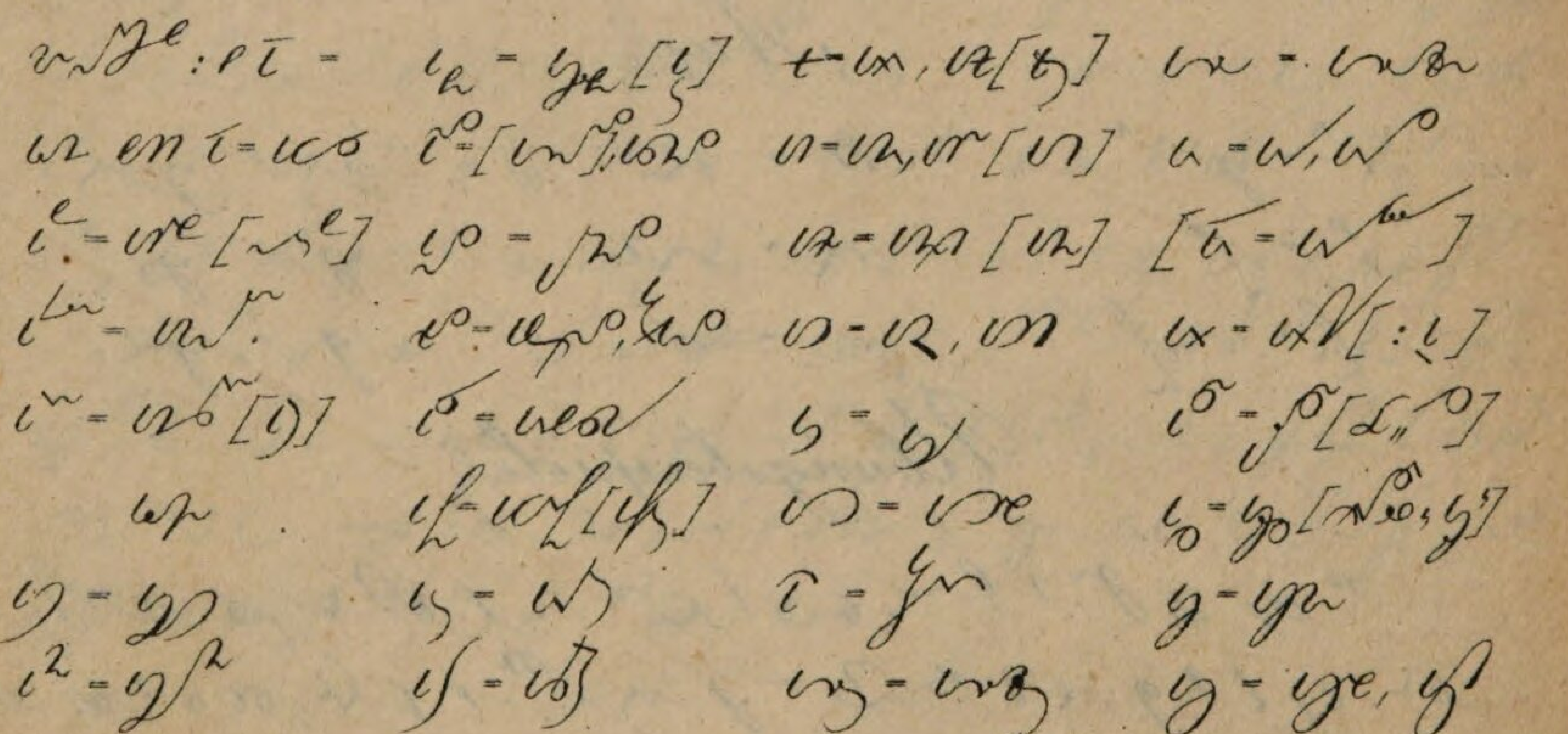


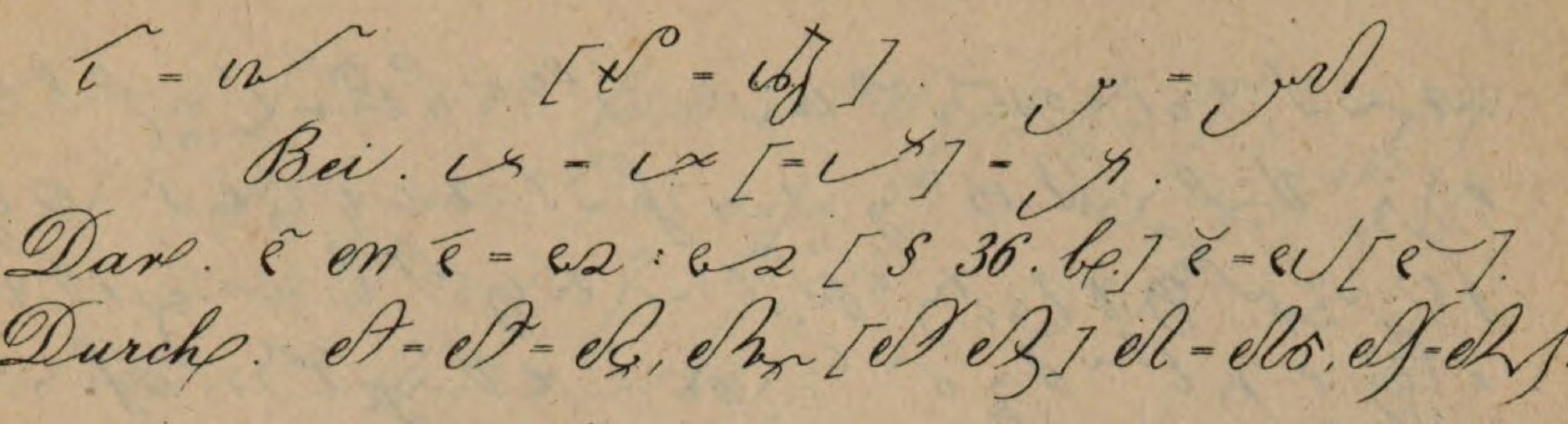
Übungsbeispiele.



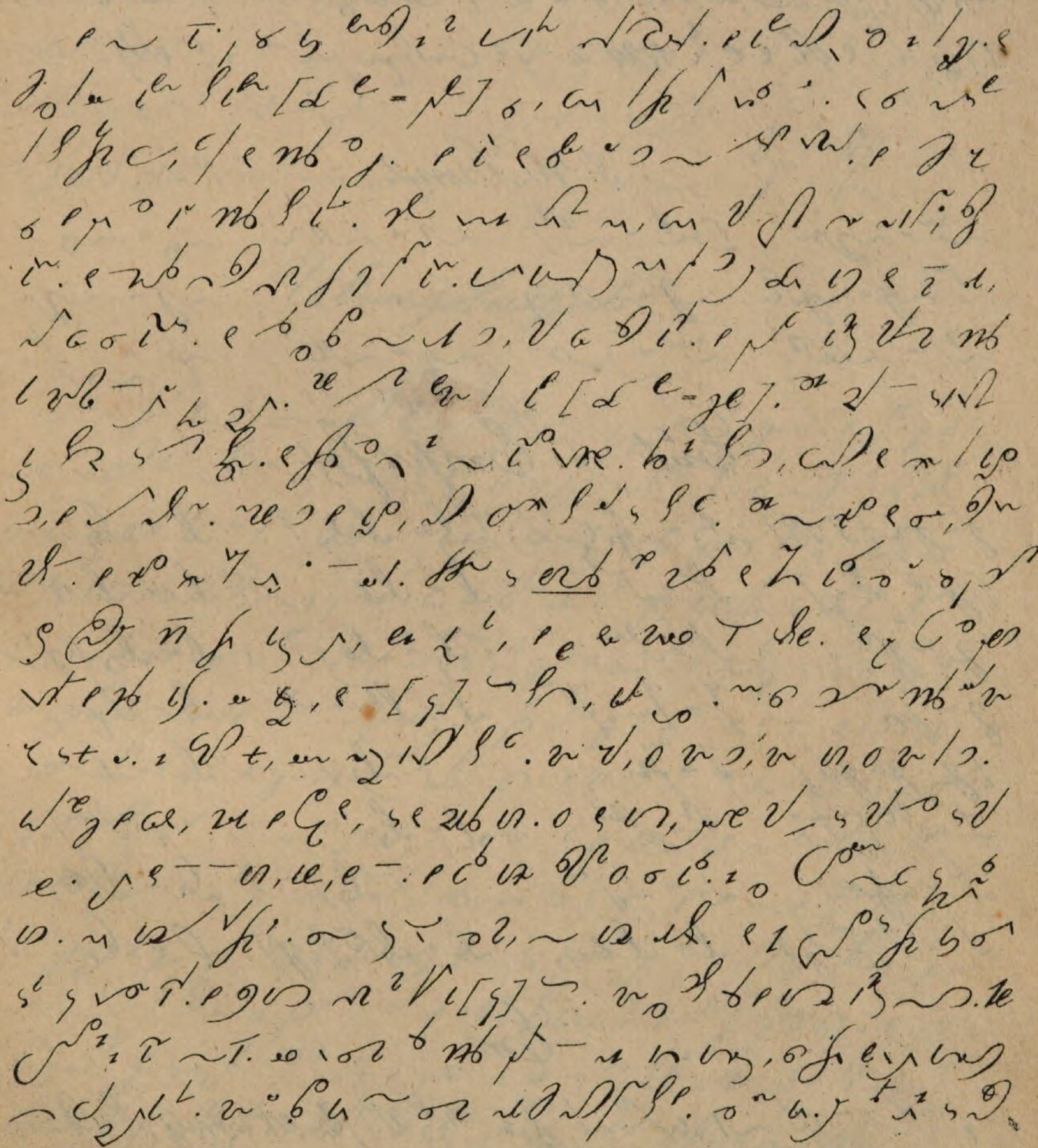


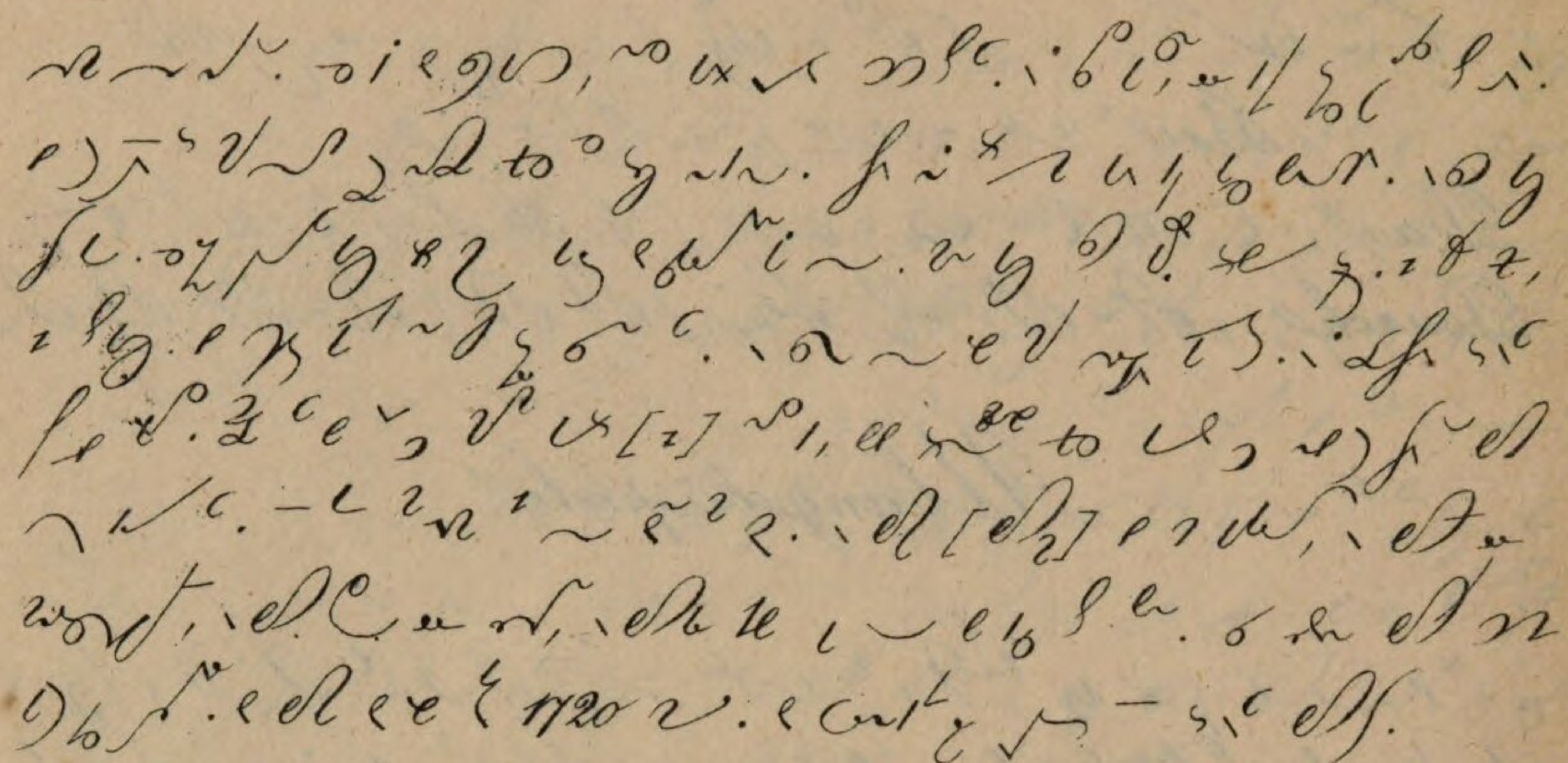
§ 39. Bez.



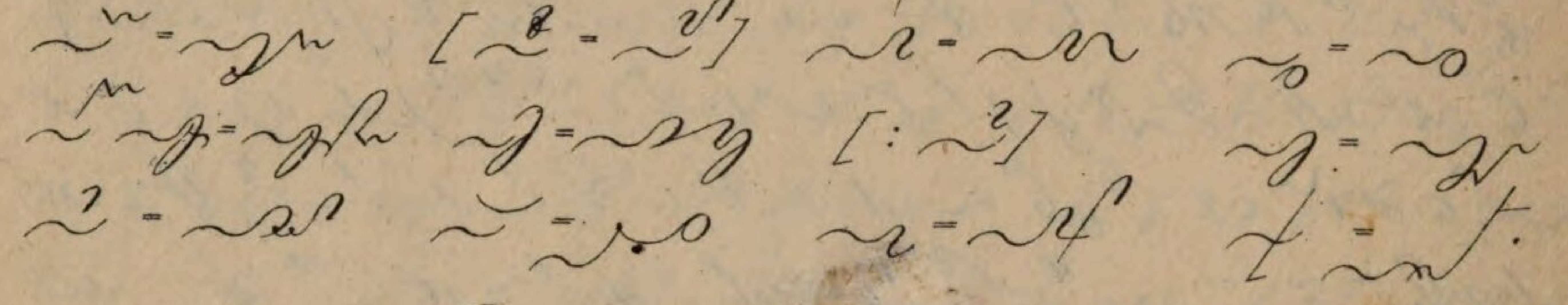

Bei.
Dar.
§ 36. b)
Durch

Übungsbeispiele.

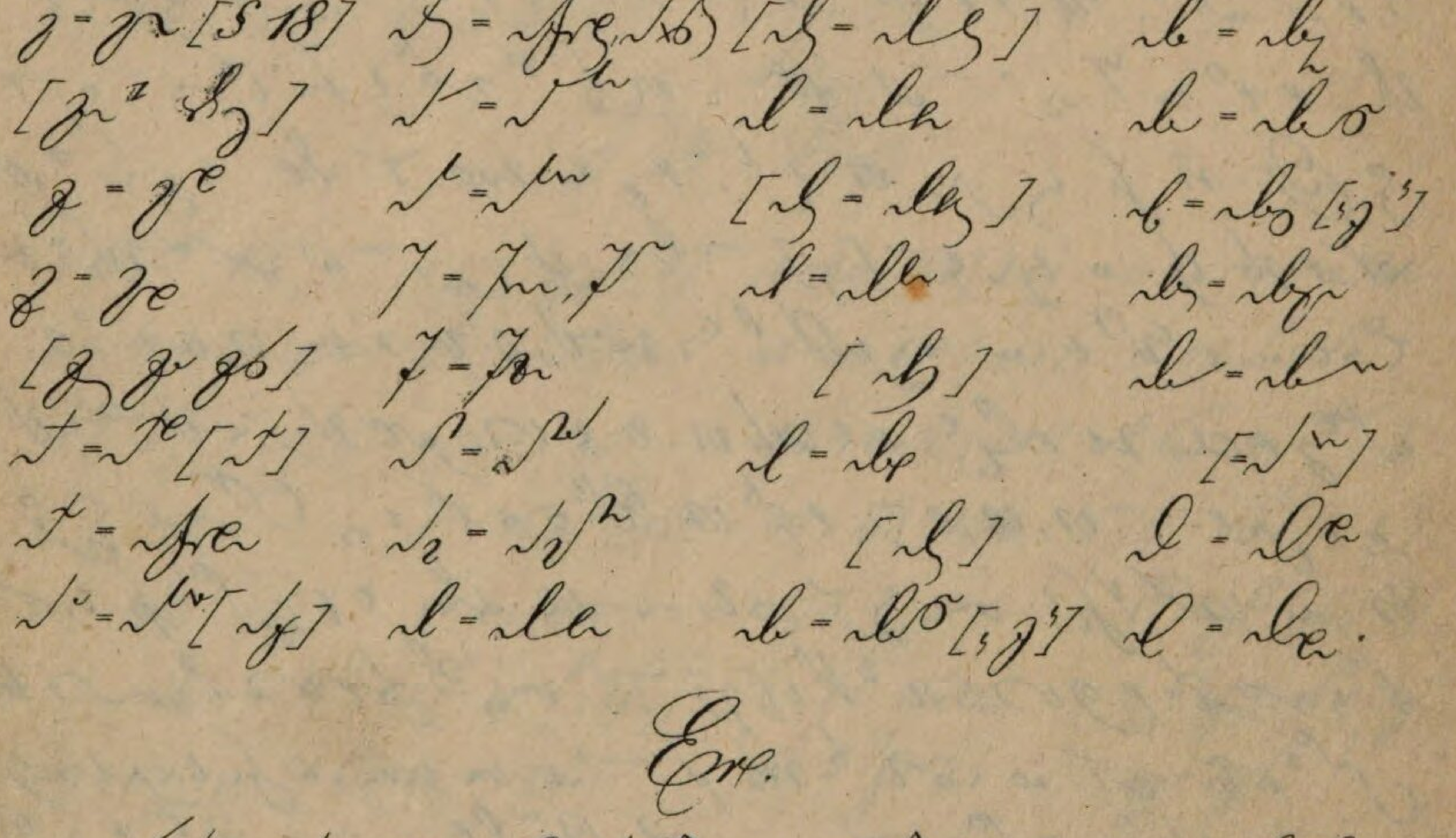




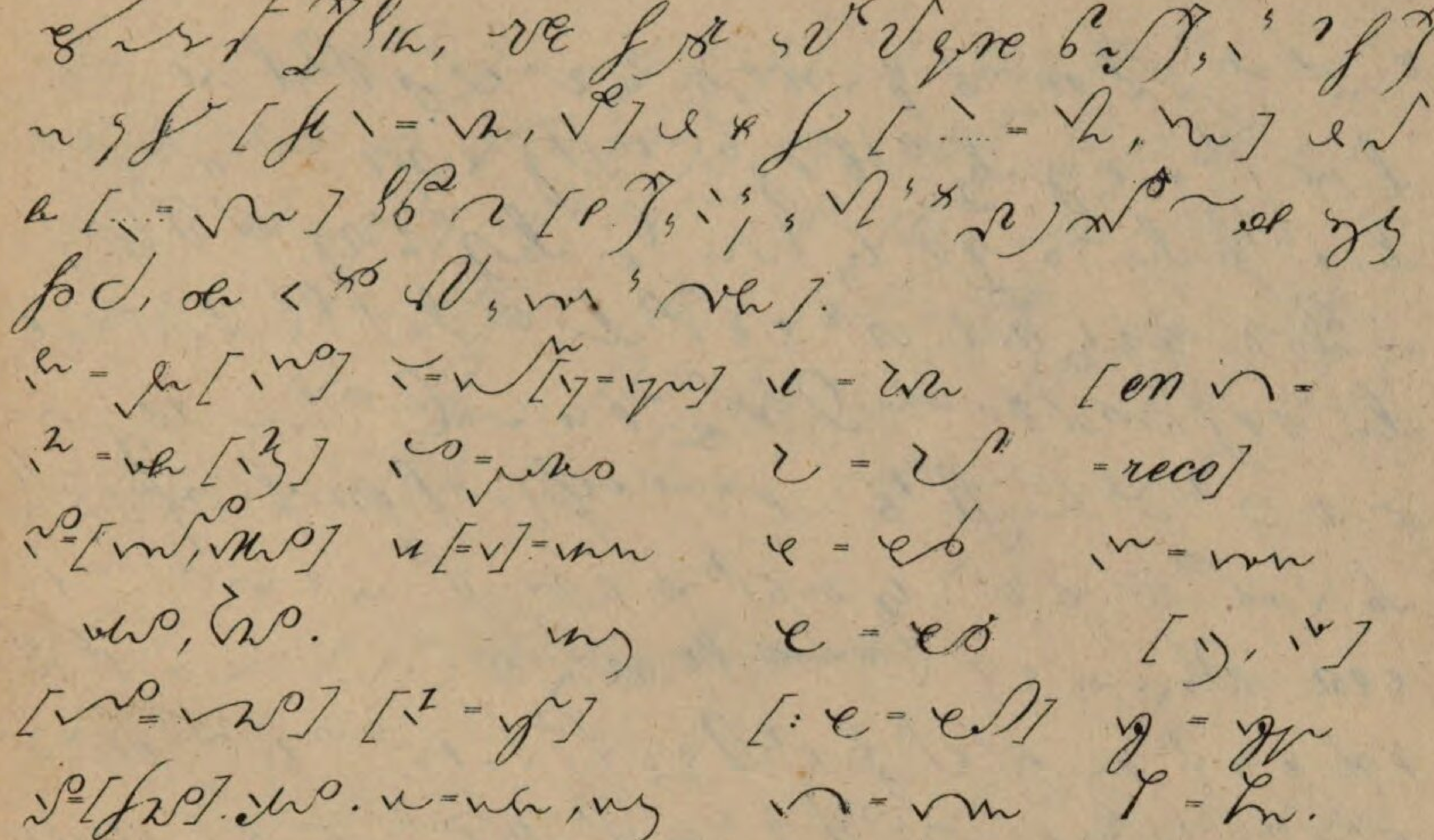
§ 40. Einf.



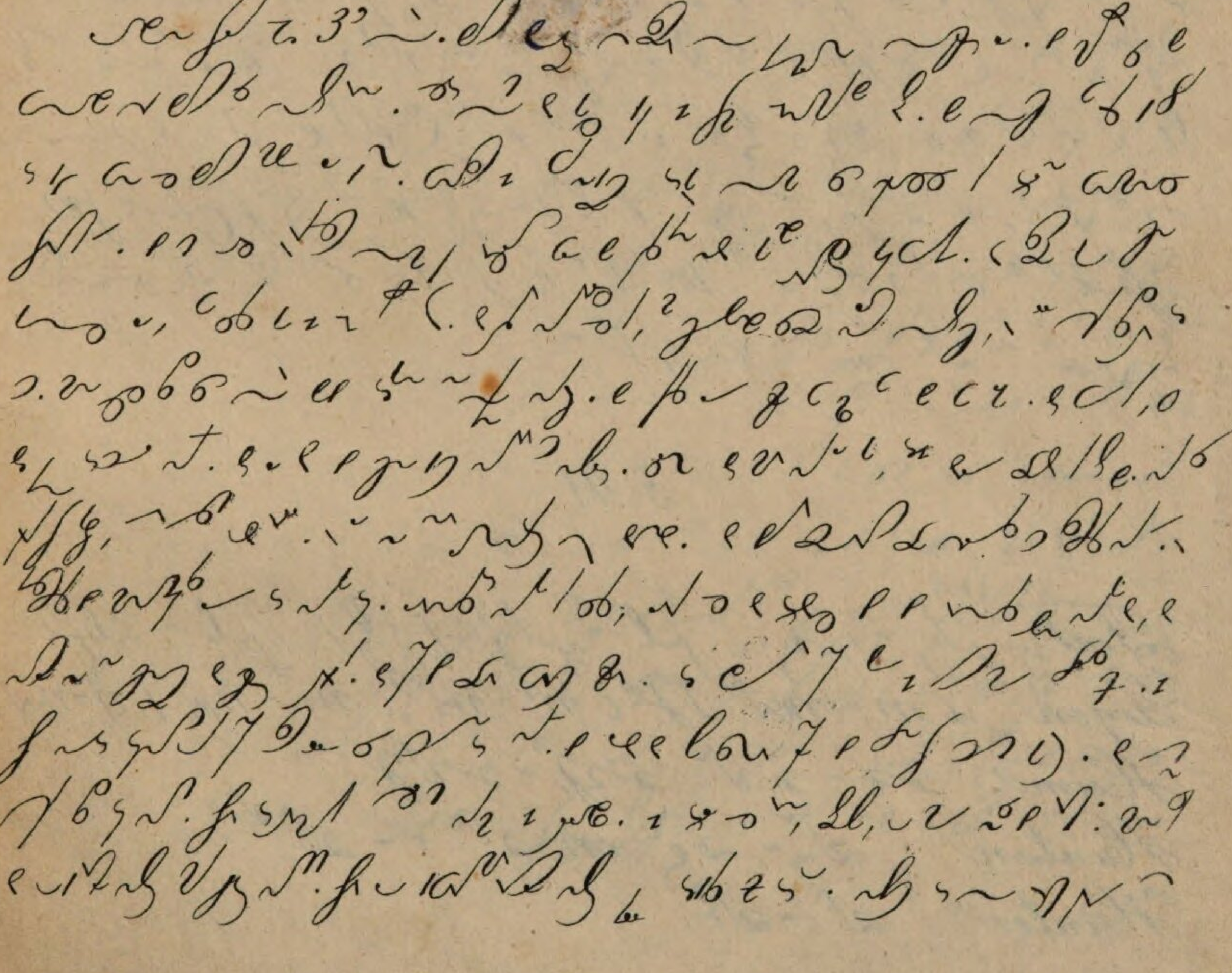
Ent [Emp(f)].

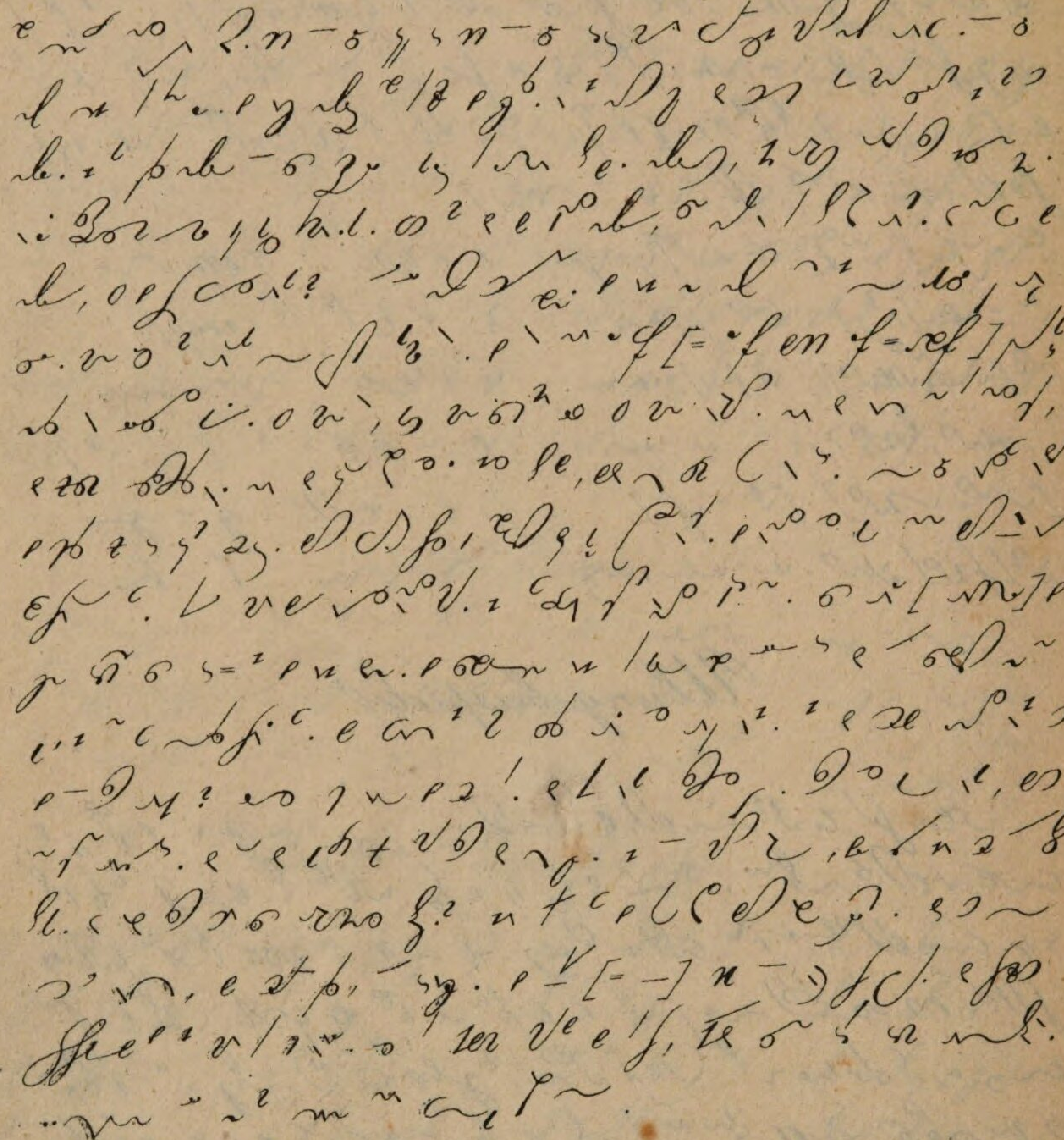


Er.

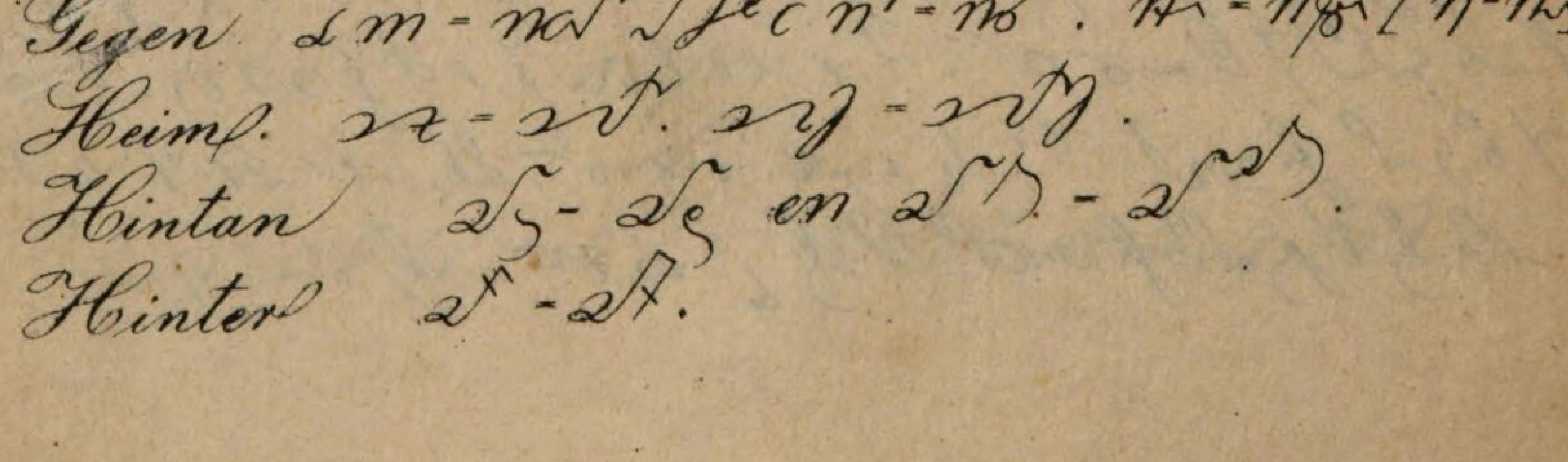


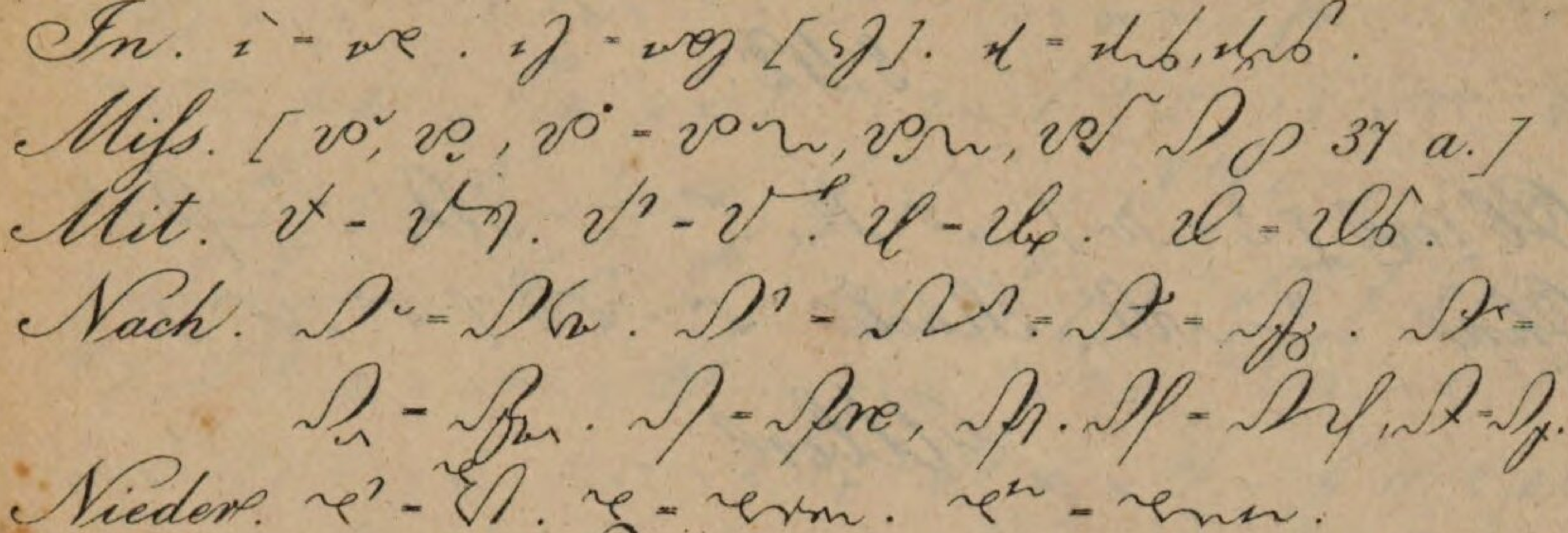
Übungsbeispiele.



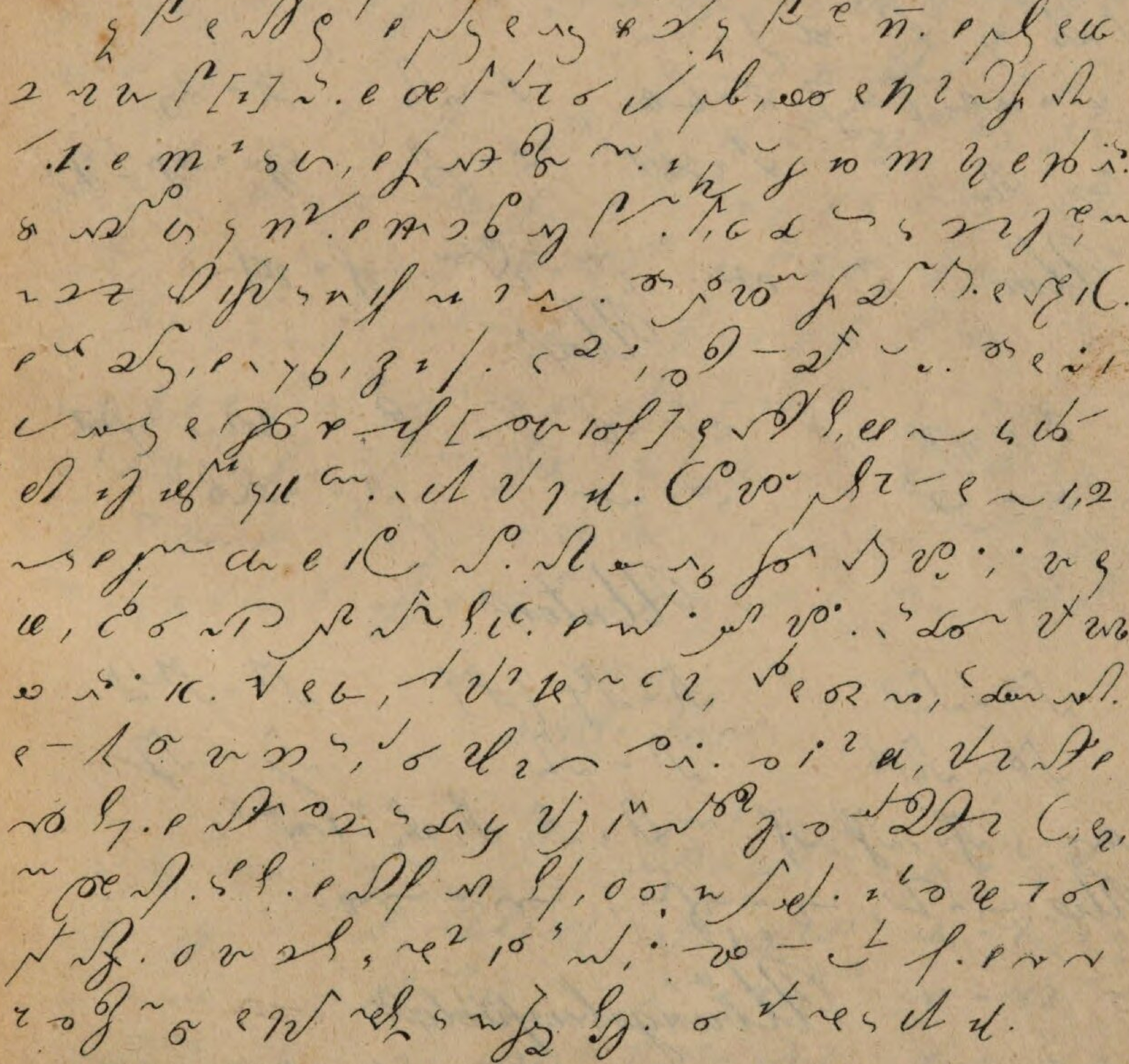


§ 41.

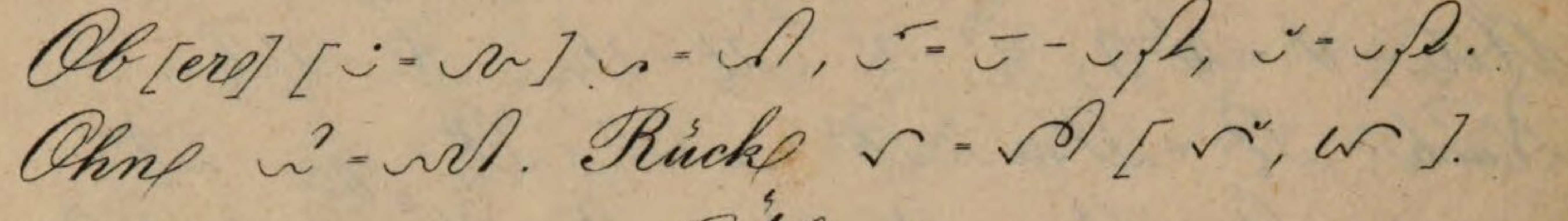

Fort.
Gegen
Heim.
Hintan
en
Hinter


In.
Miſs.
[s. § 37 a.]
Mit.
Nach.
Nieder.

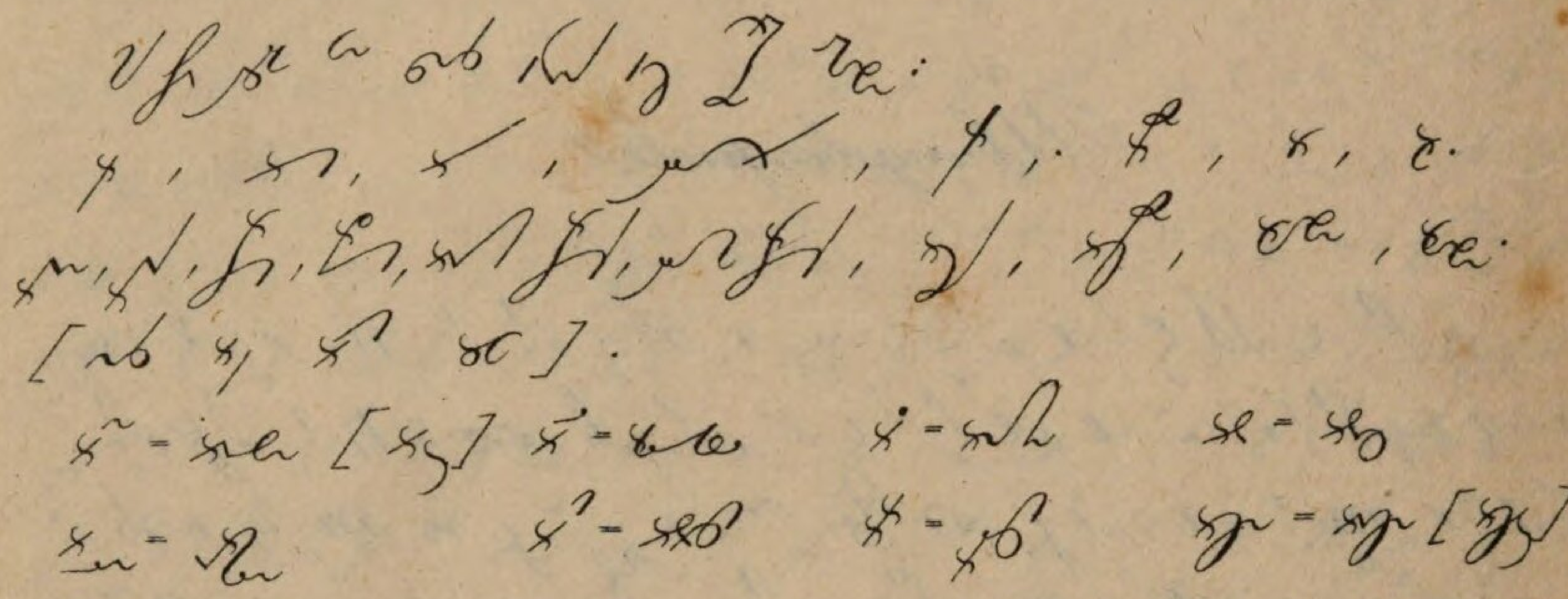
Übungsbeispiele.

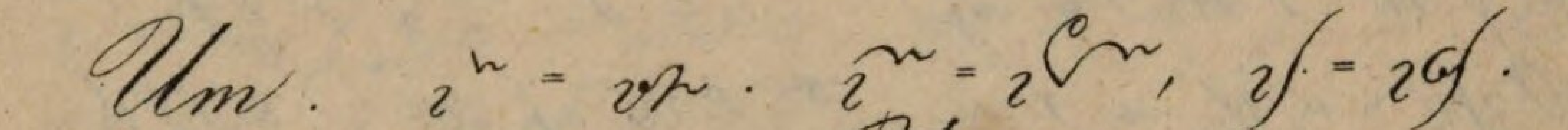


§. 42.

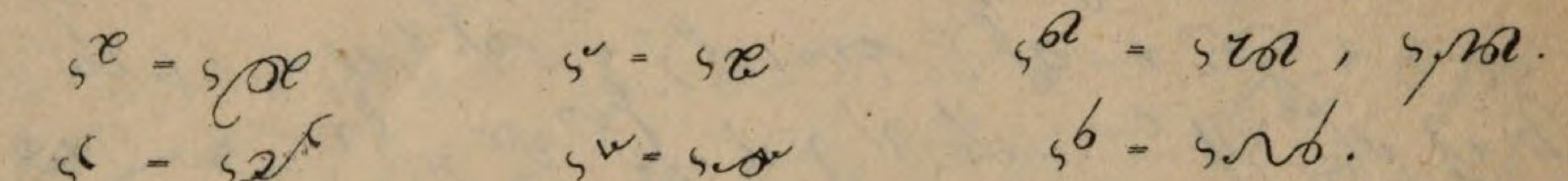

Ob [ere]
Ohne
Rück

Über

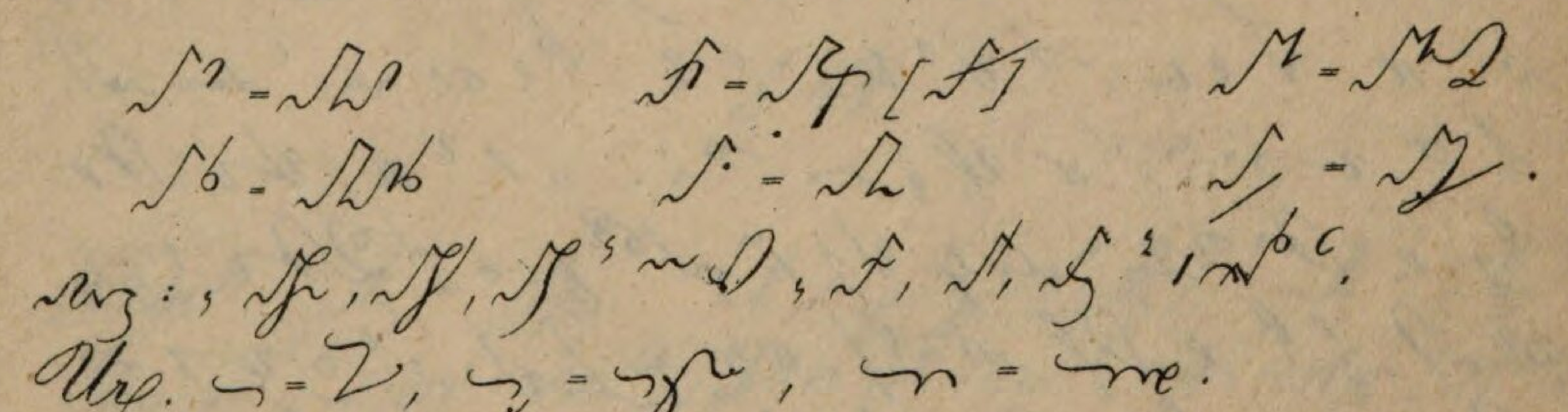




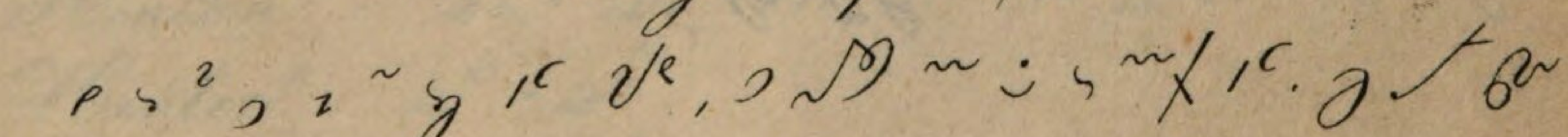
Un

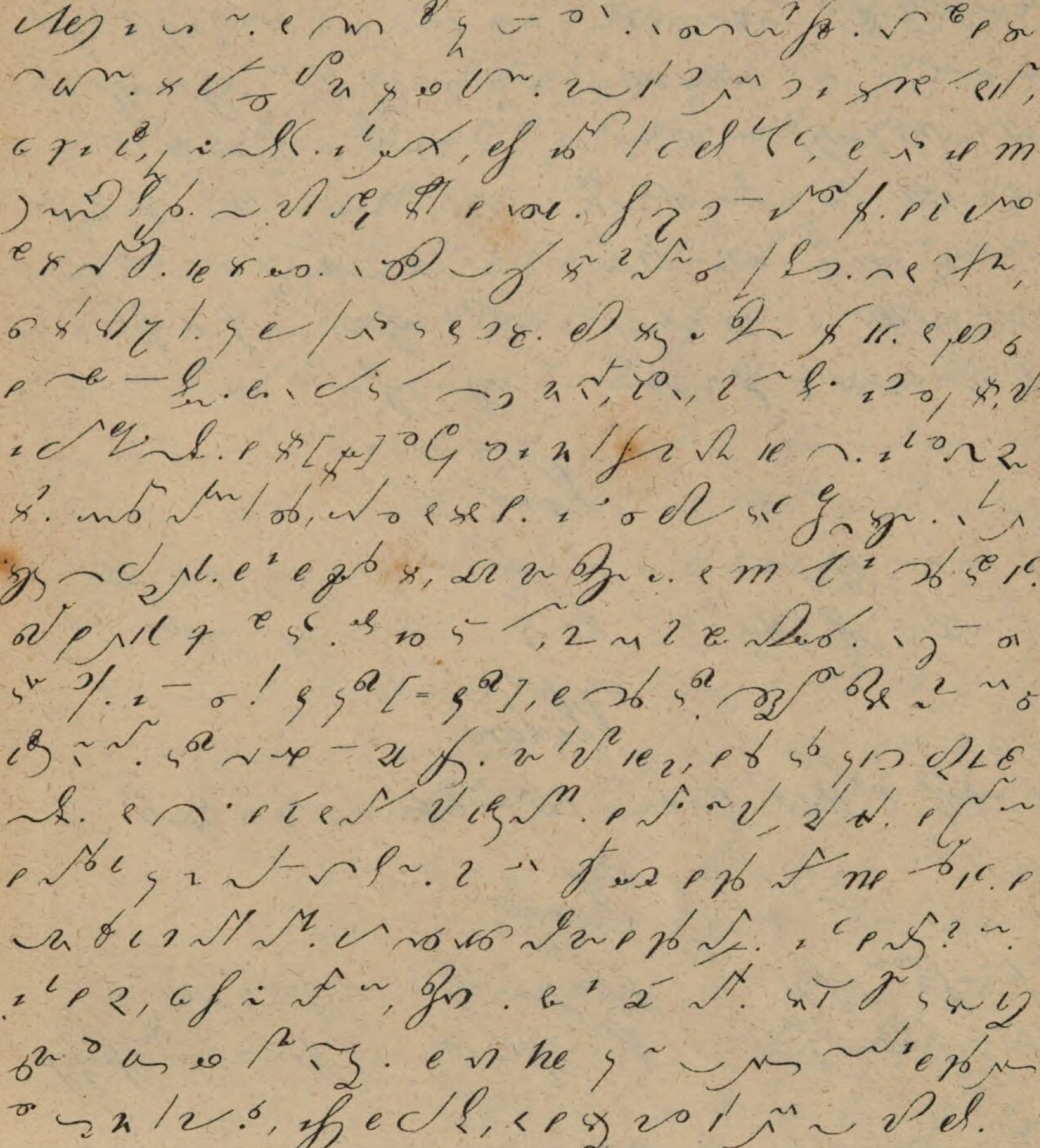


Unter

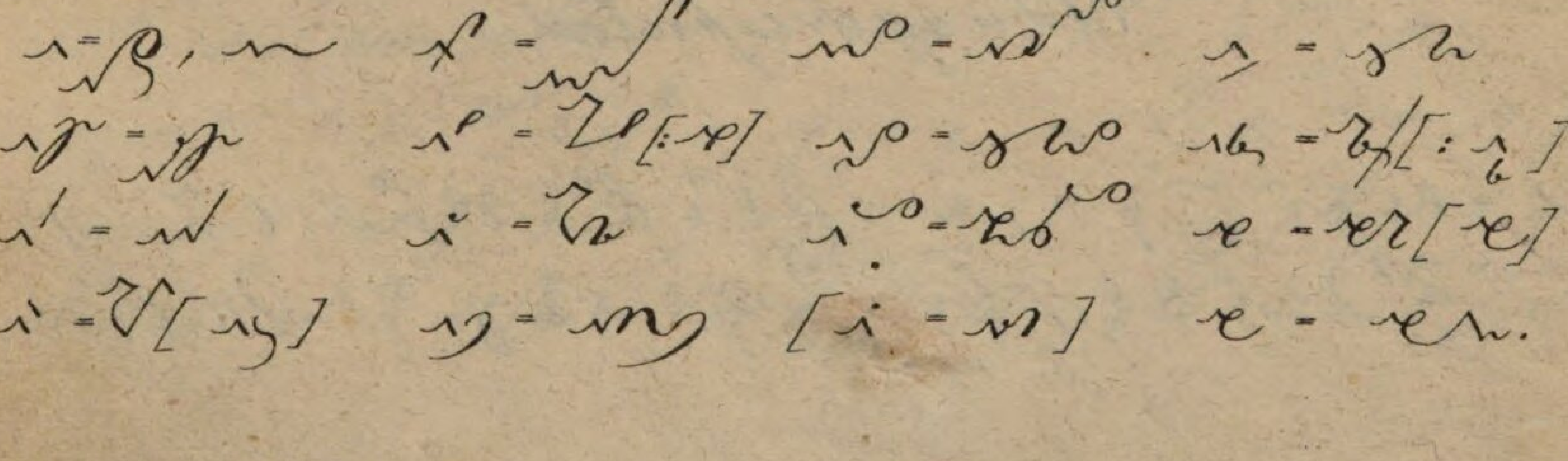


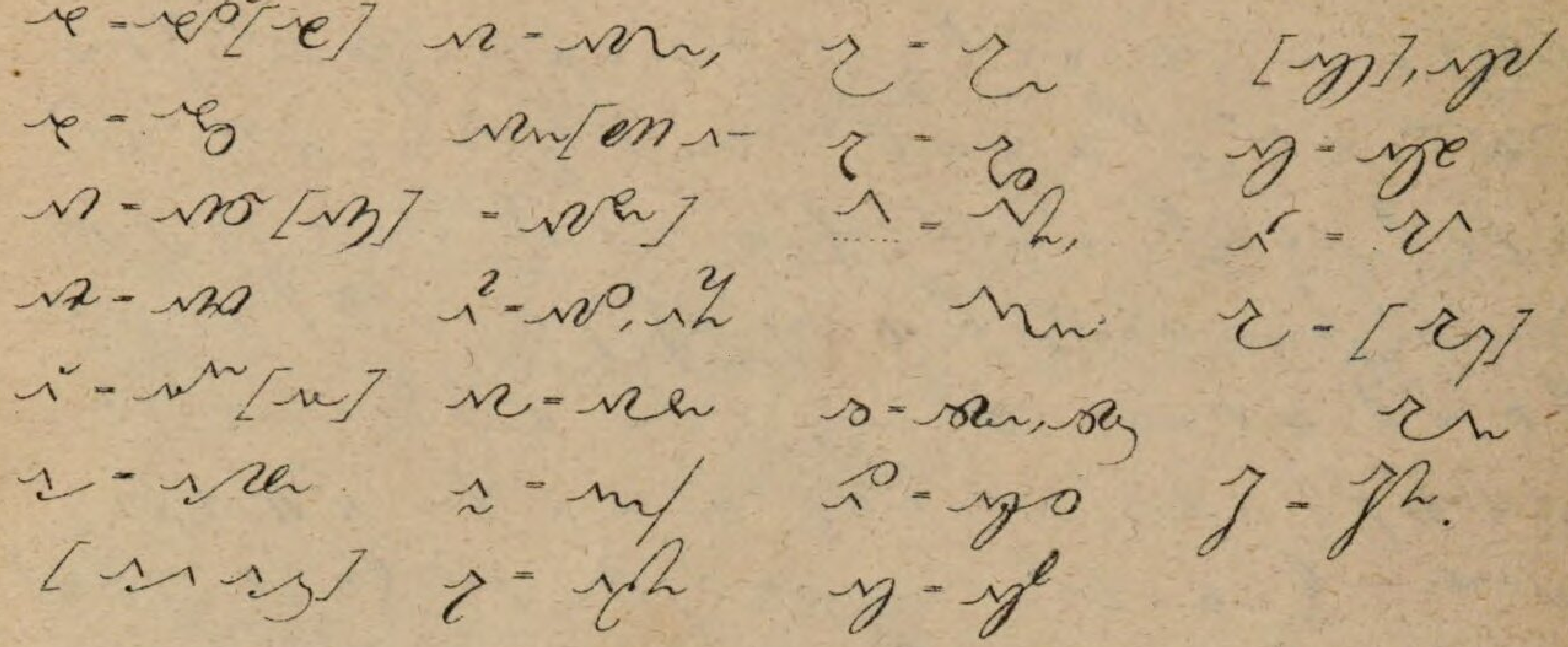
Übungsbeispiele.



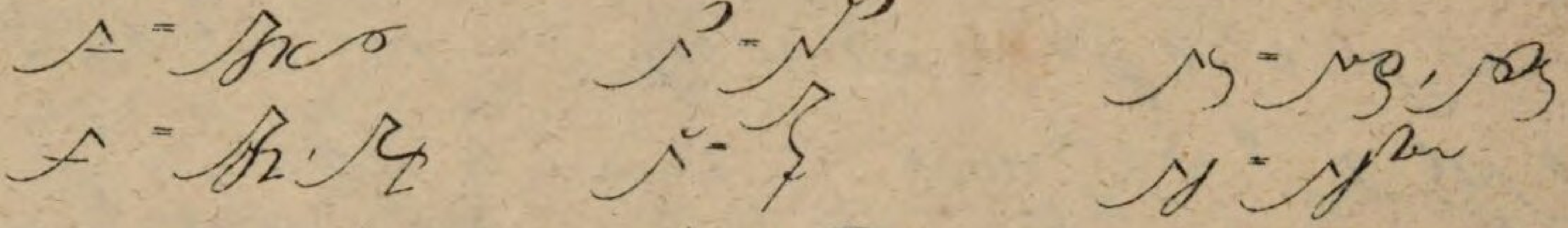


43 § 48. Ver

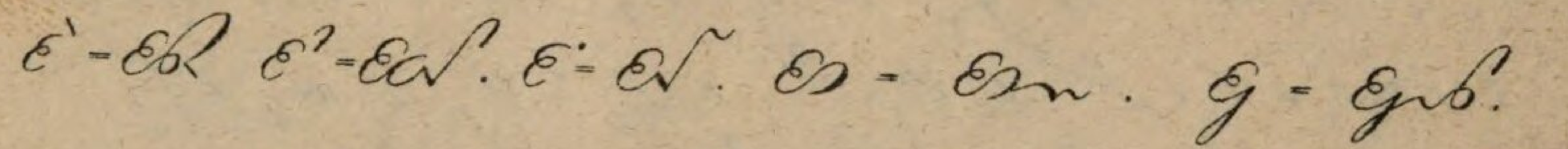




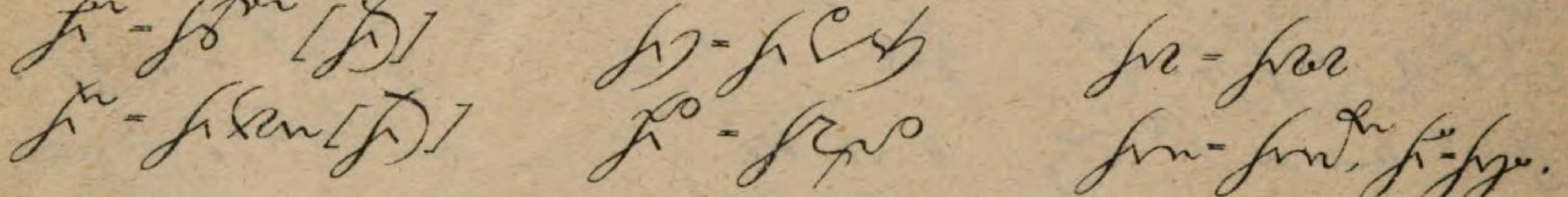
Vor.

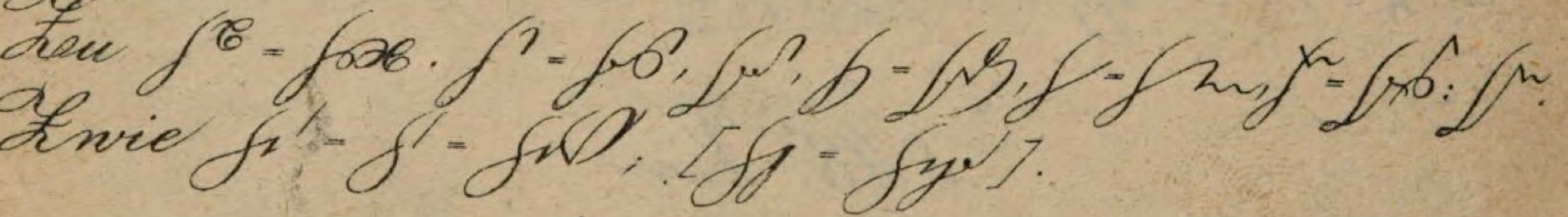


Wider.

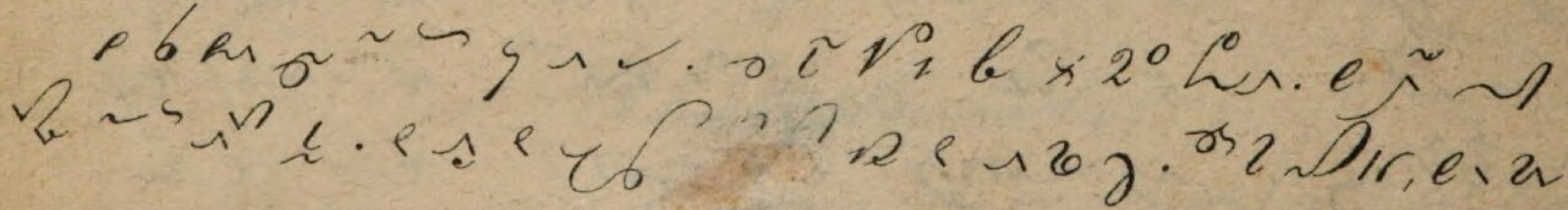


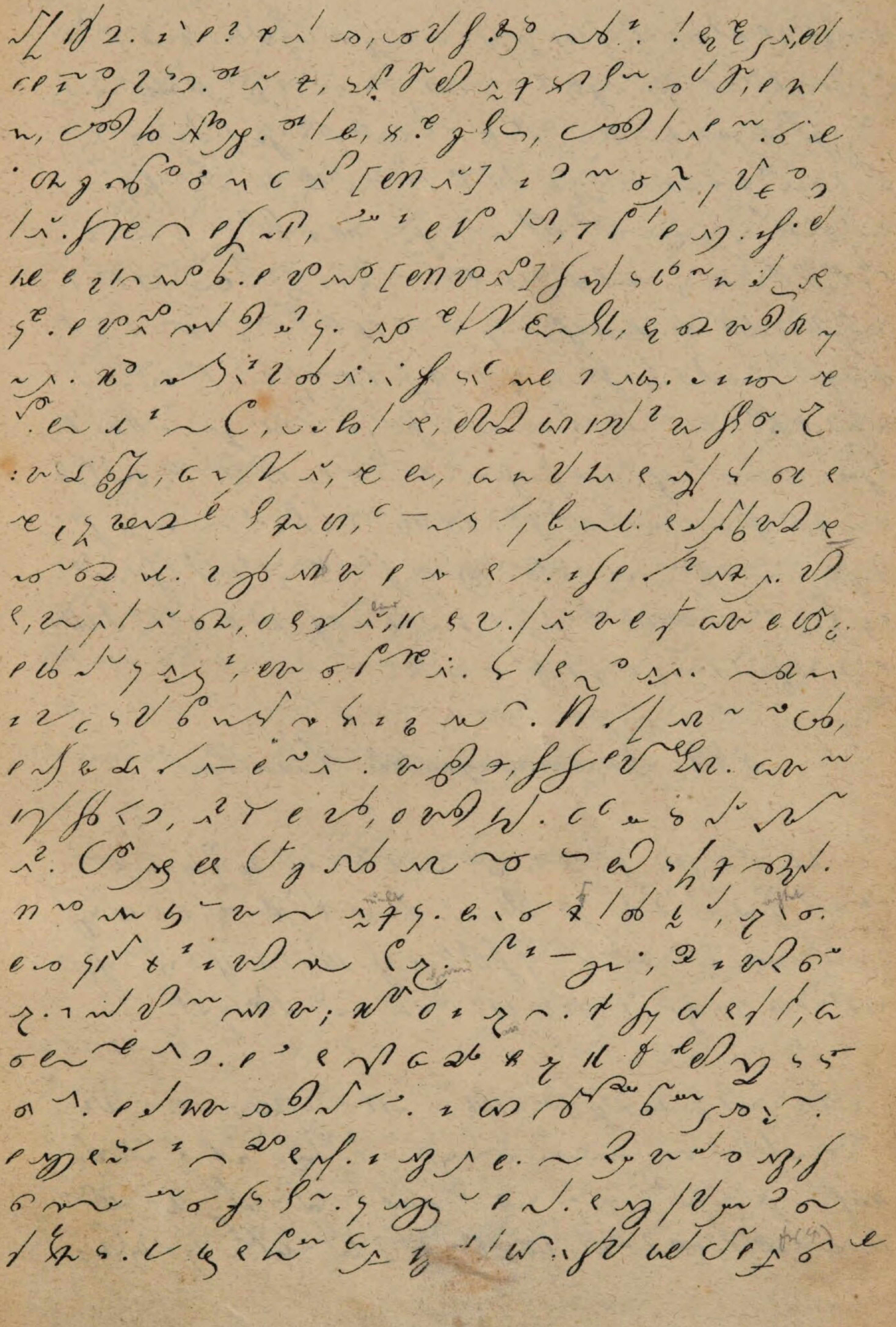
Zer.

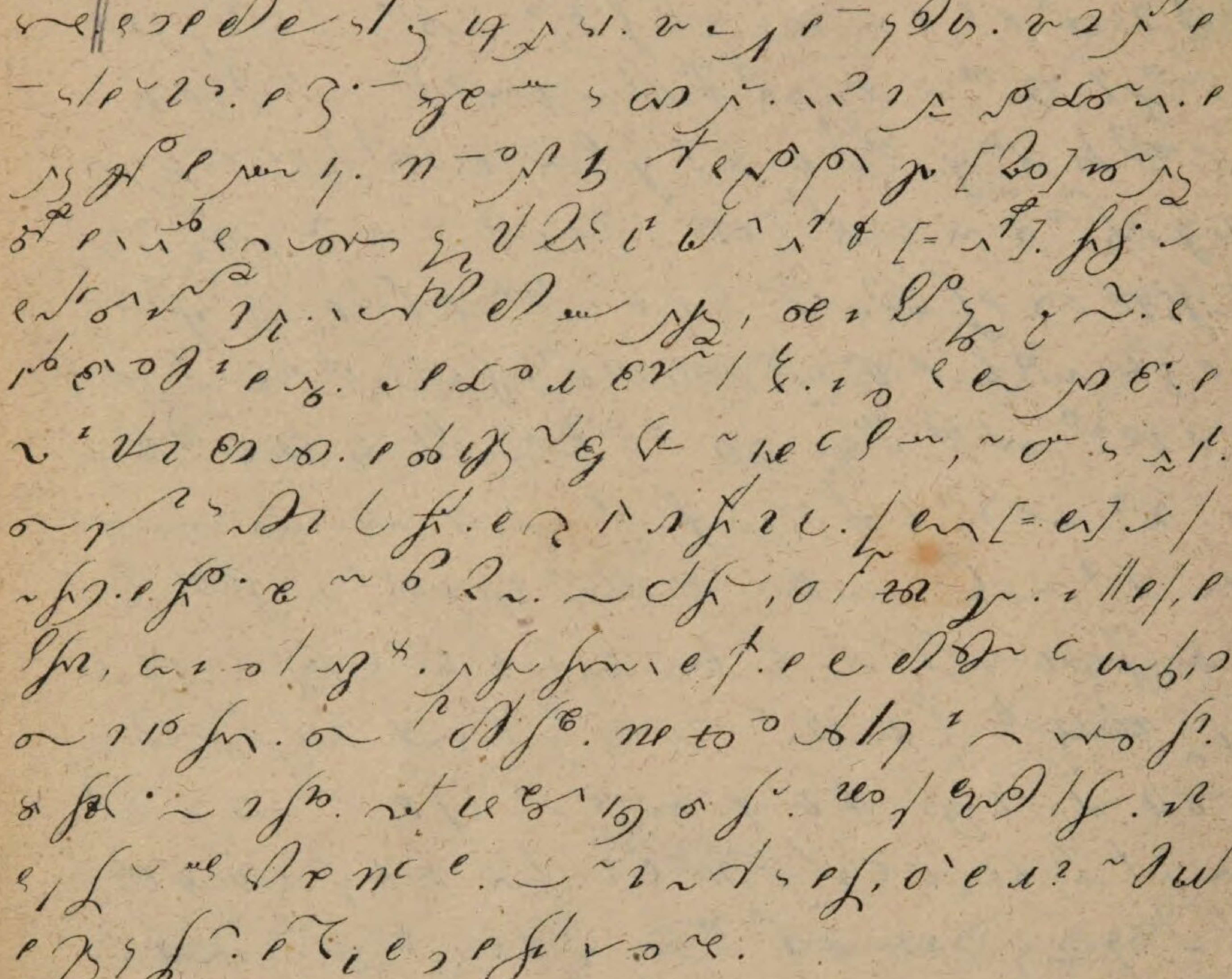




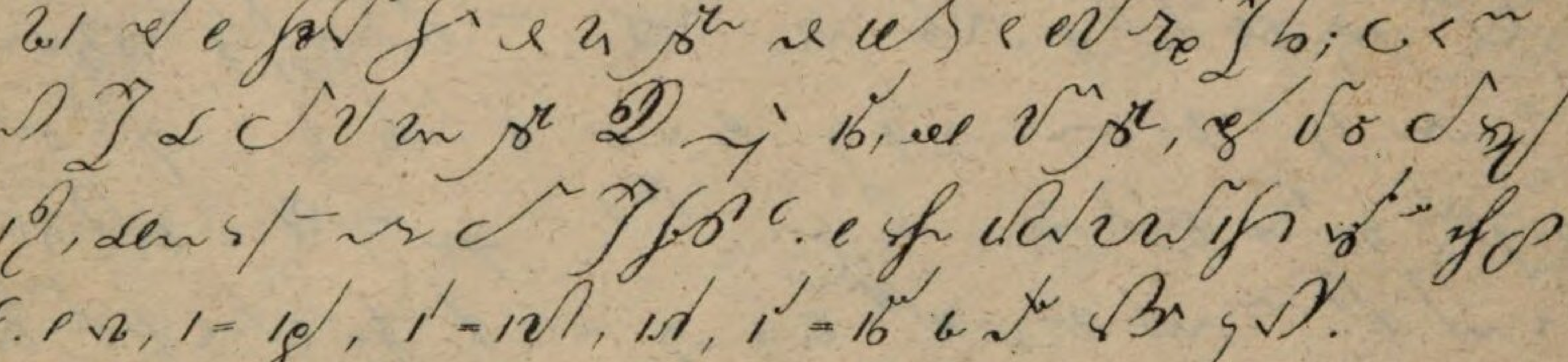
Übungsbeispiele.

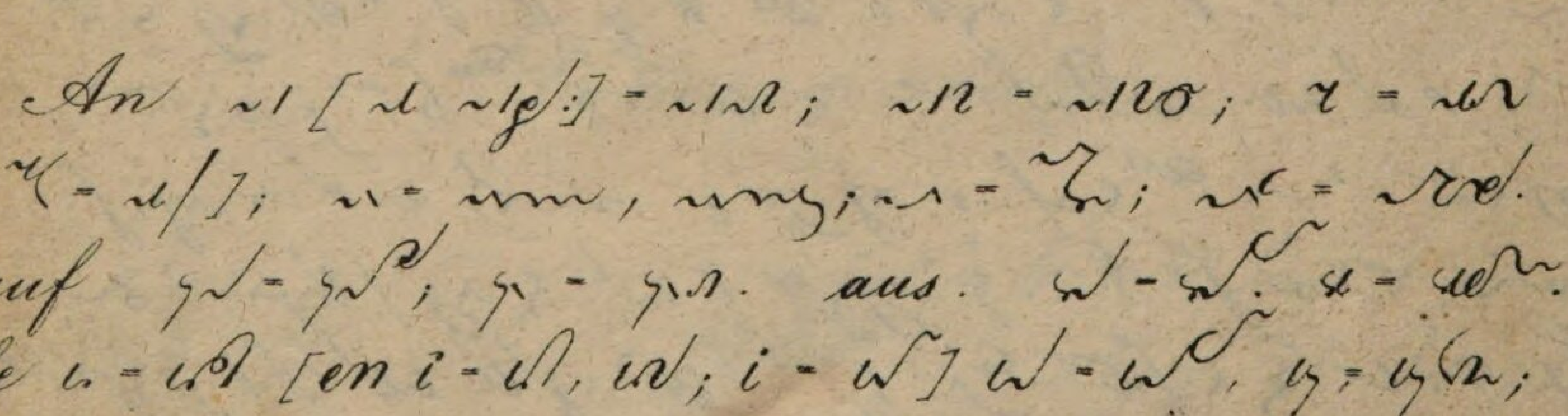


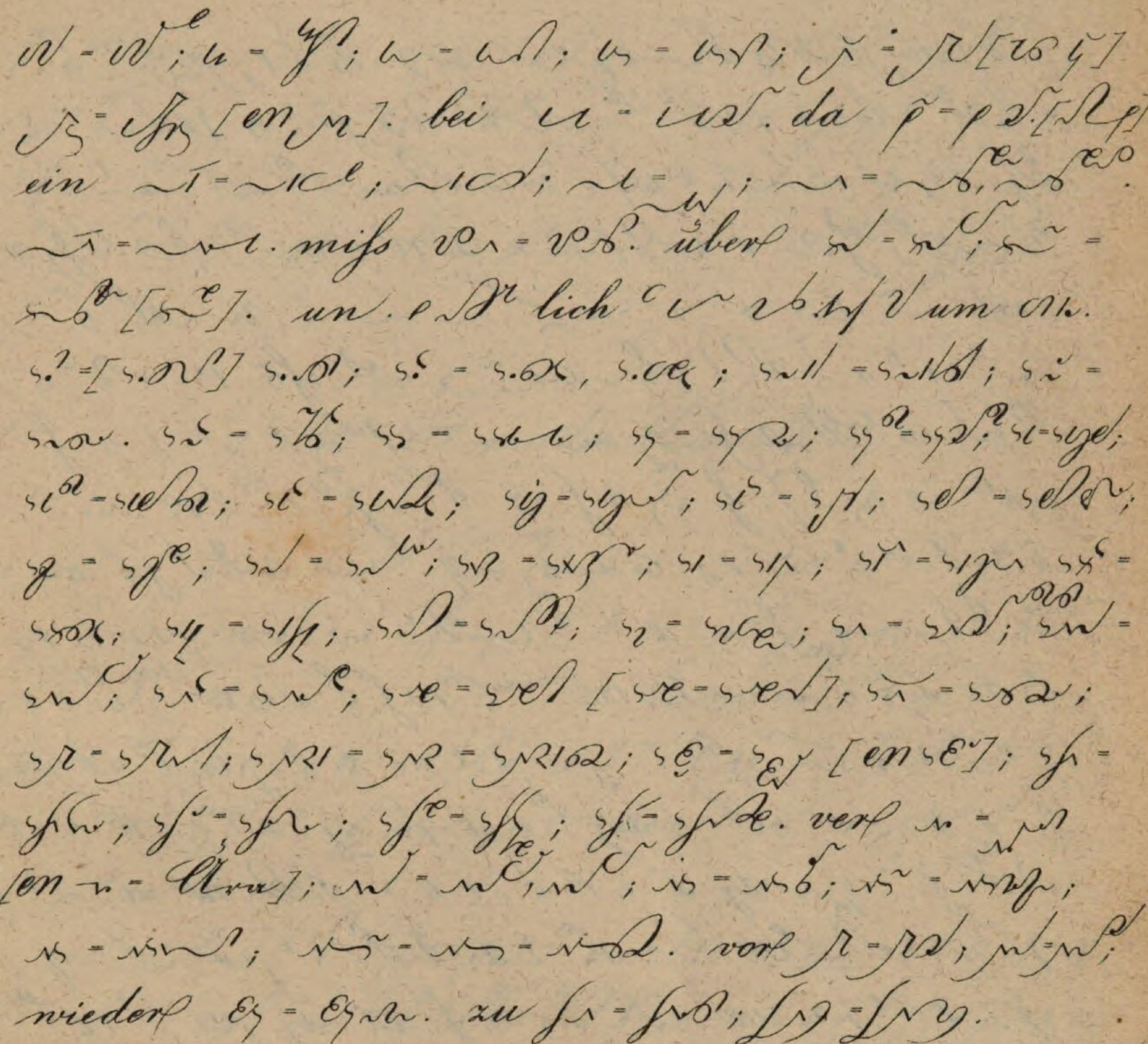




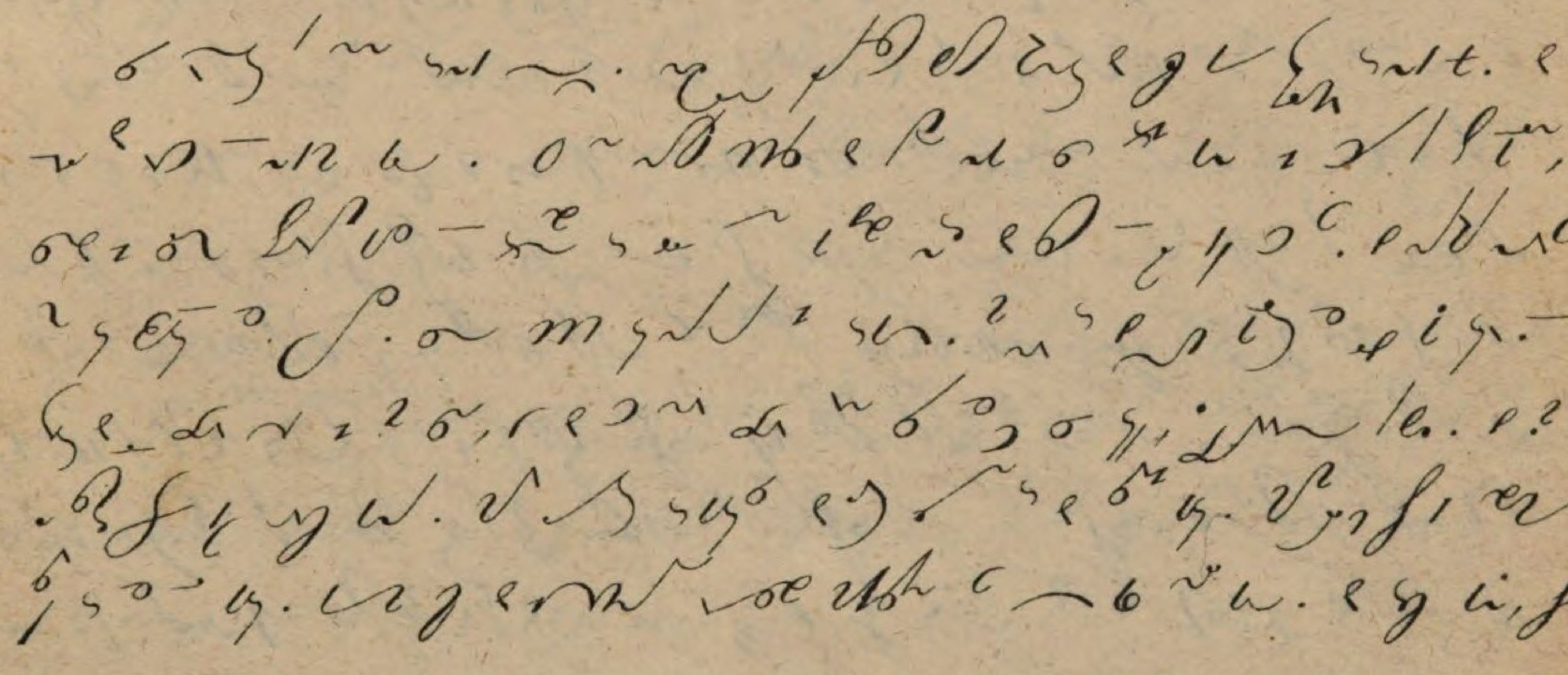
§ 44. Zusammengesetzte Vorsilben.

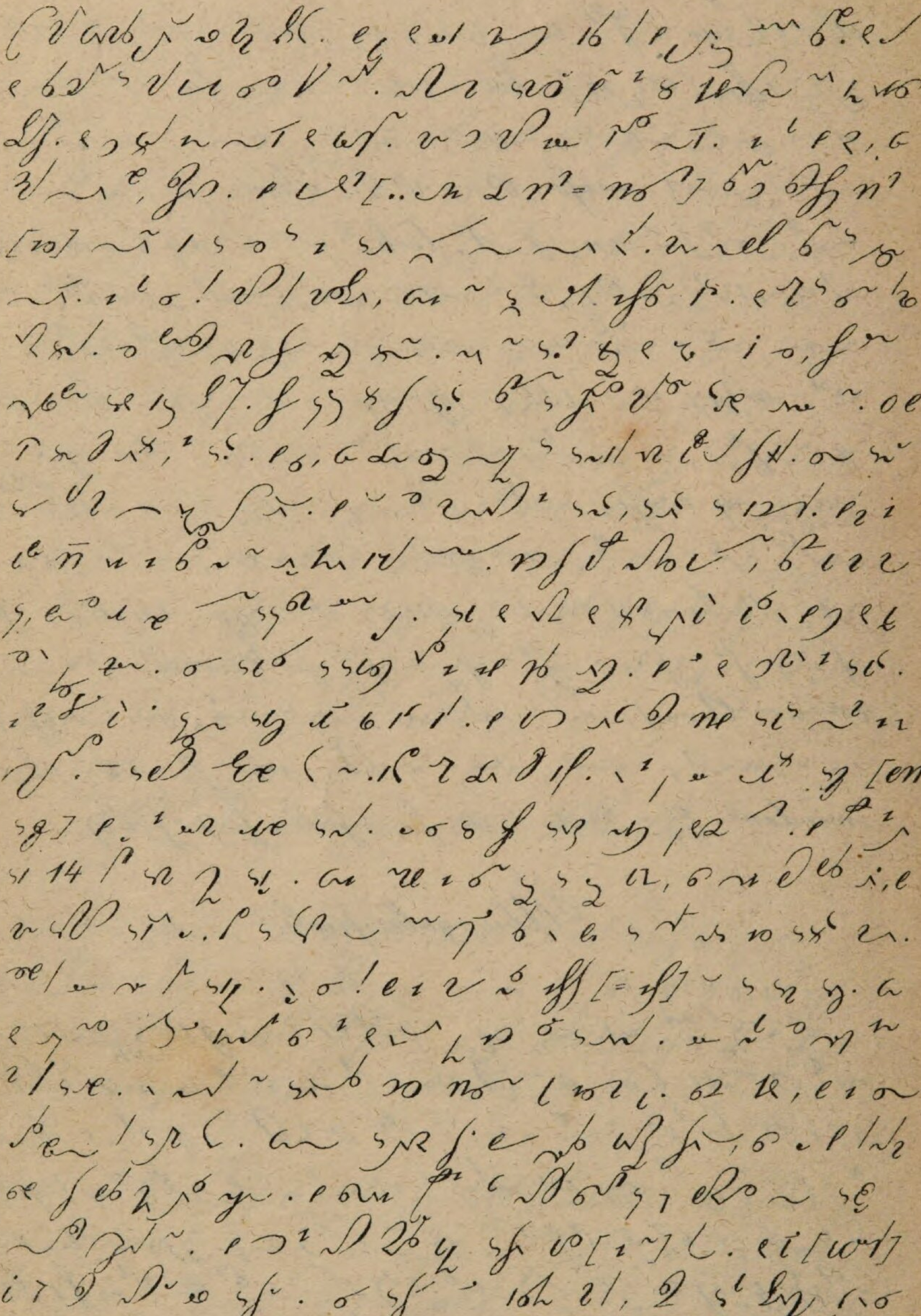



An
auf
aus
be
en i
i


bei
da
ein
miss
über
un
lich
um
en
ver
en
vor
wieder
zu

Übungsbeispiele.





[illegible]

§ ~~44~~ 45. Fremde Vorsilben.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

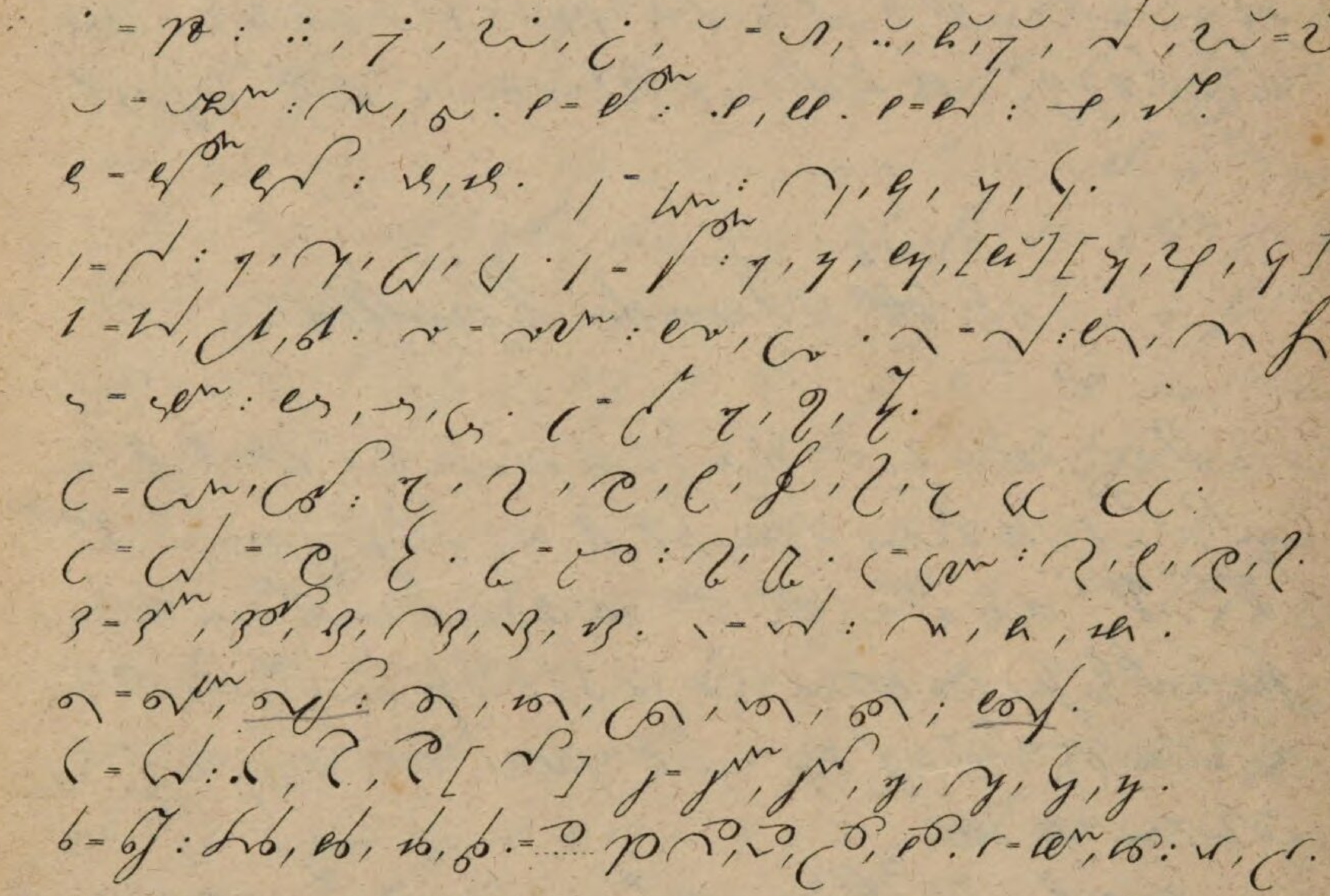
[illegible]

[illegible]

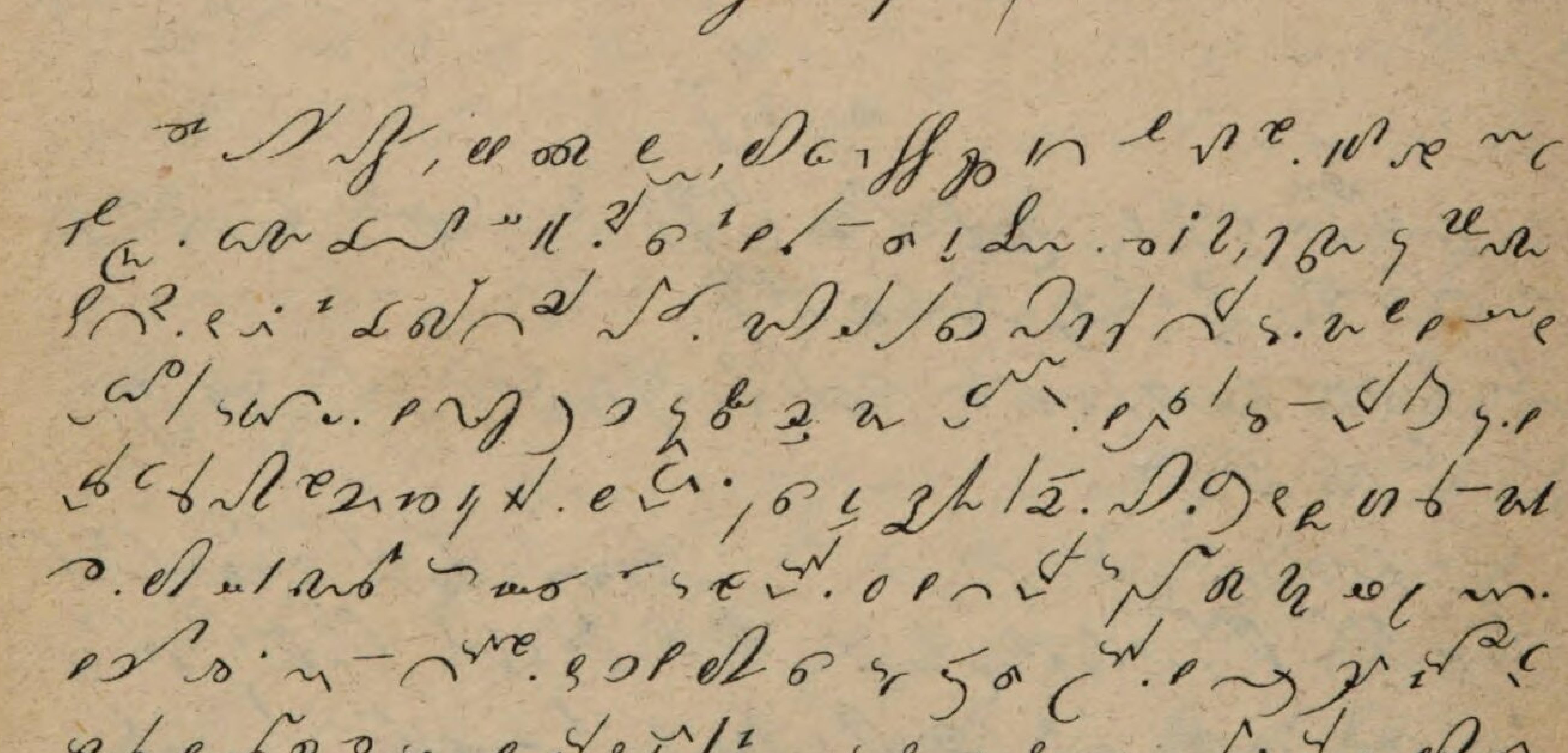
[illegible]

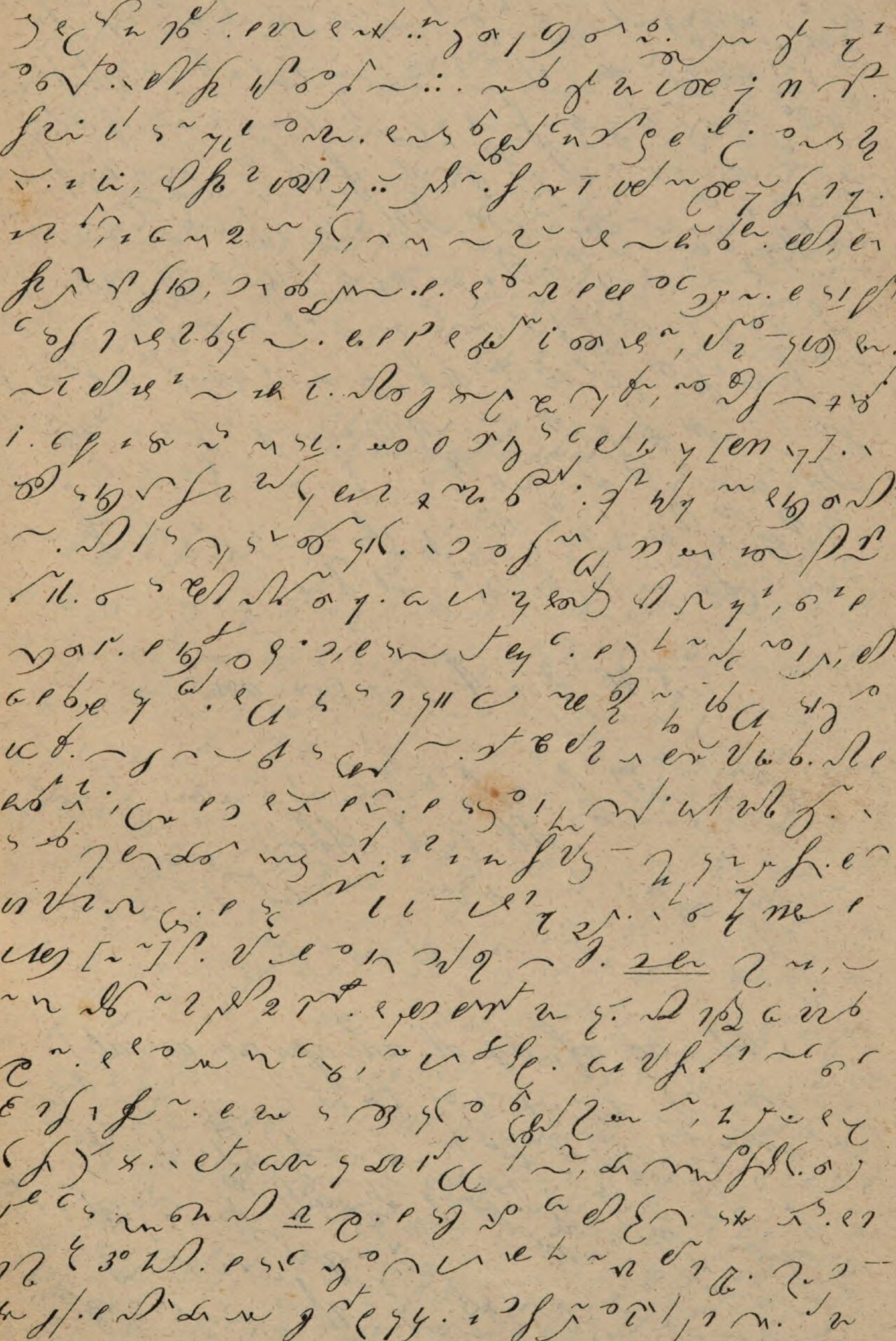
[illegible]

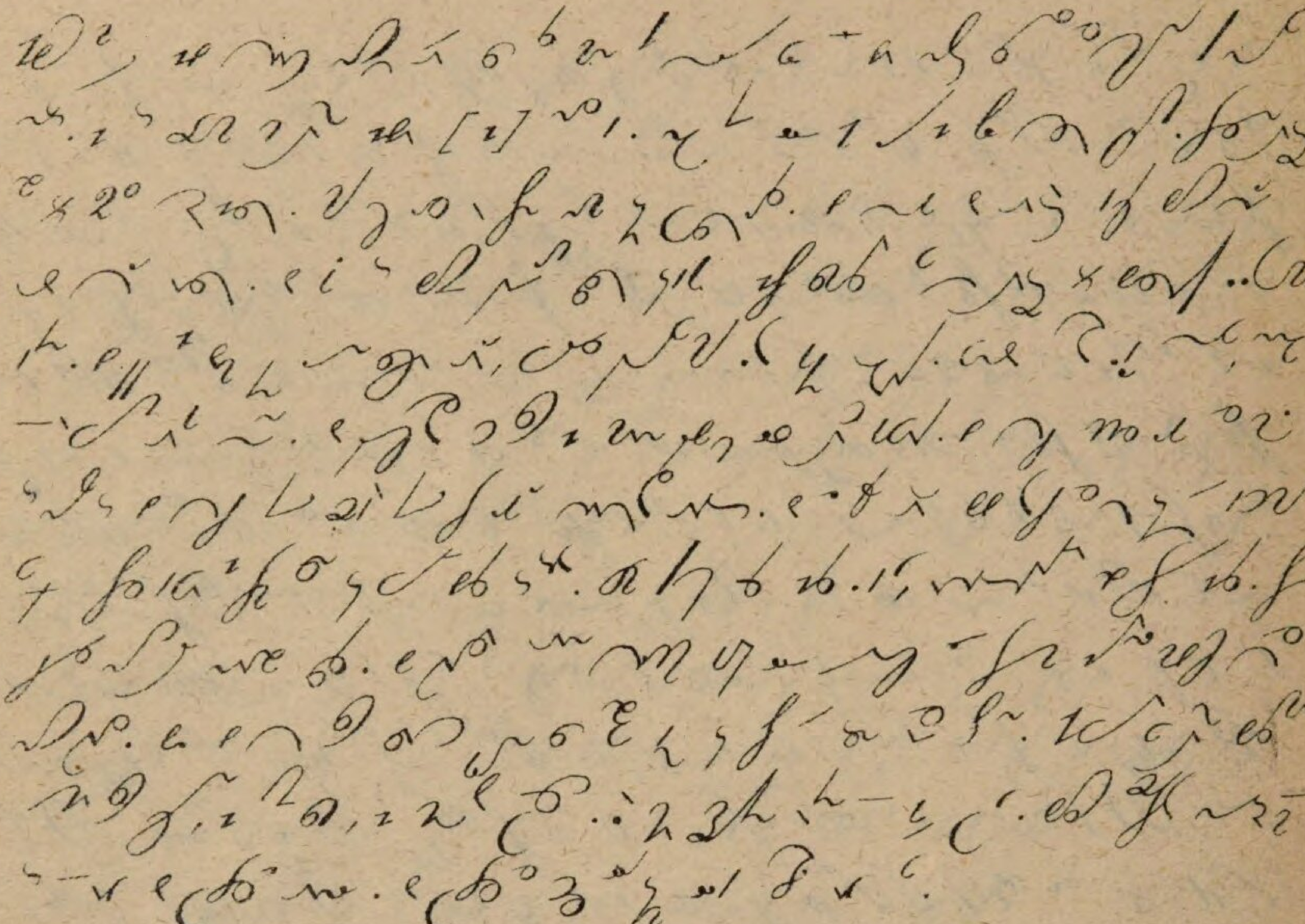
§. 67.



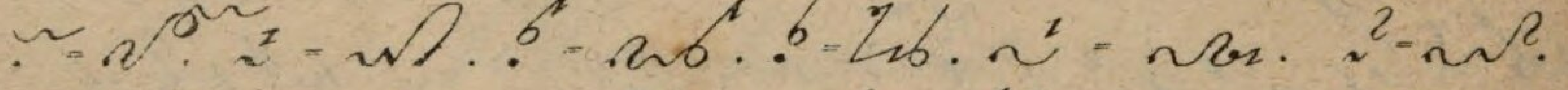
Übungsbeispiele.



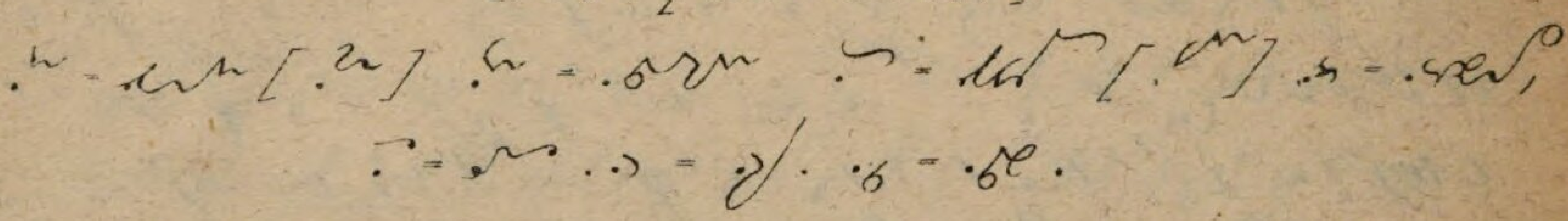




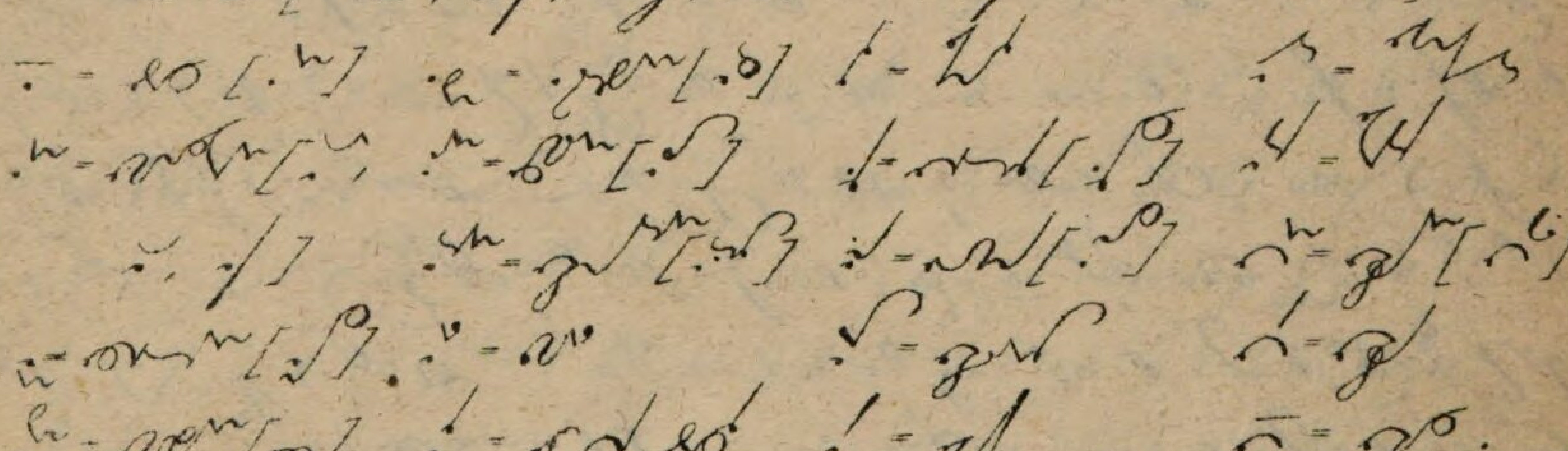
§ 46. A. [an].

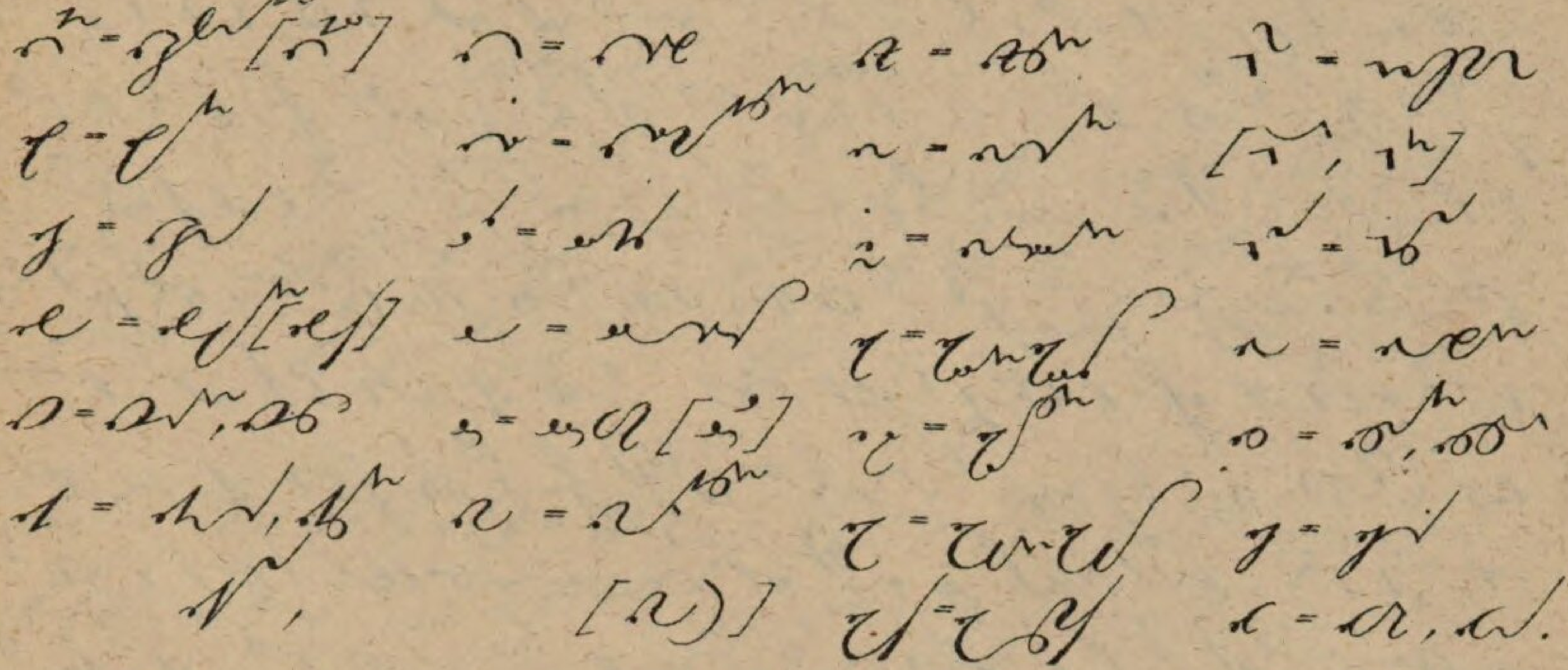


Ab. [A. Abst.]

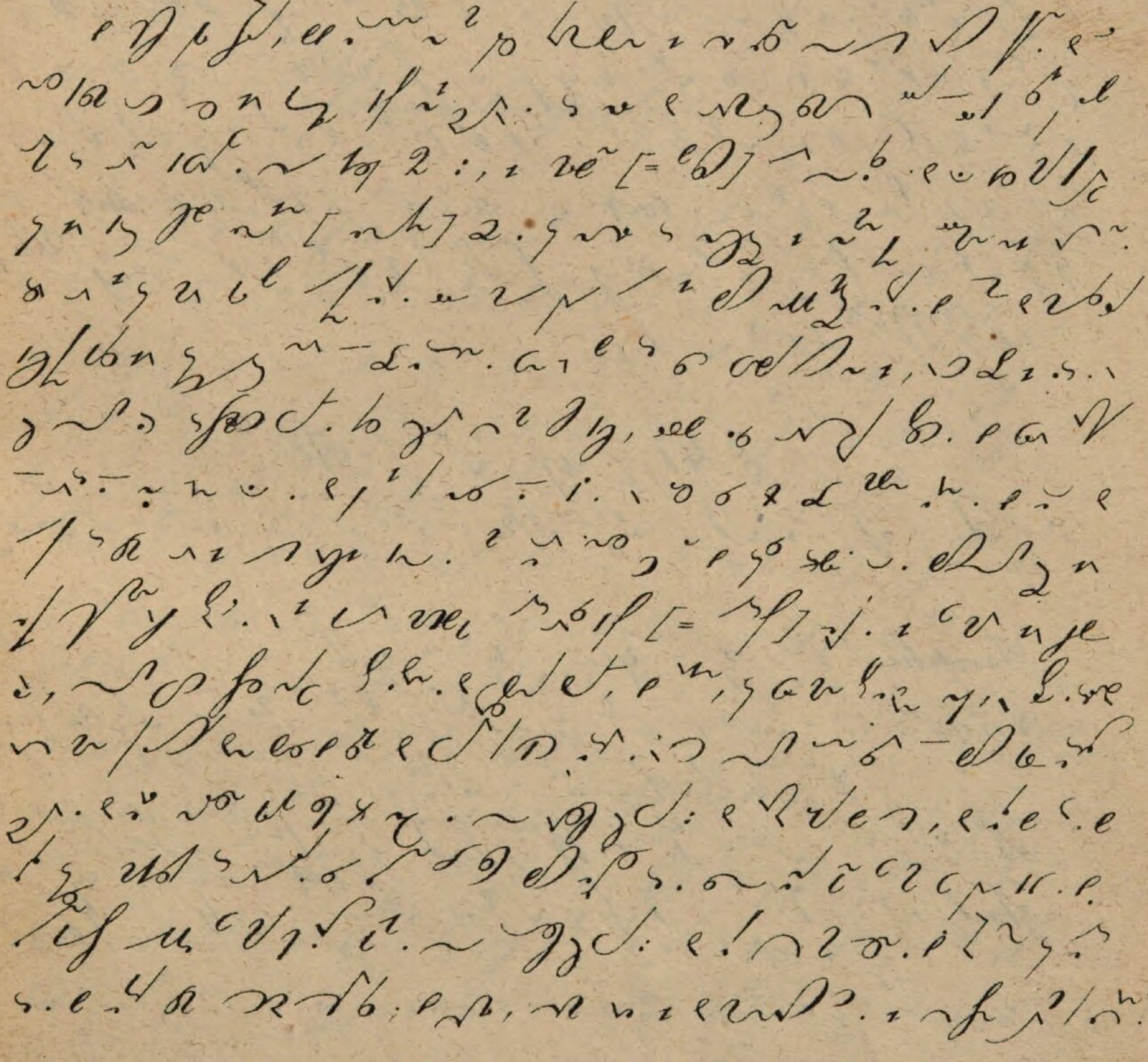


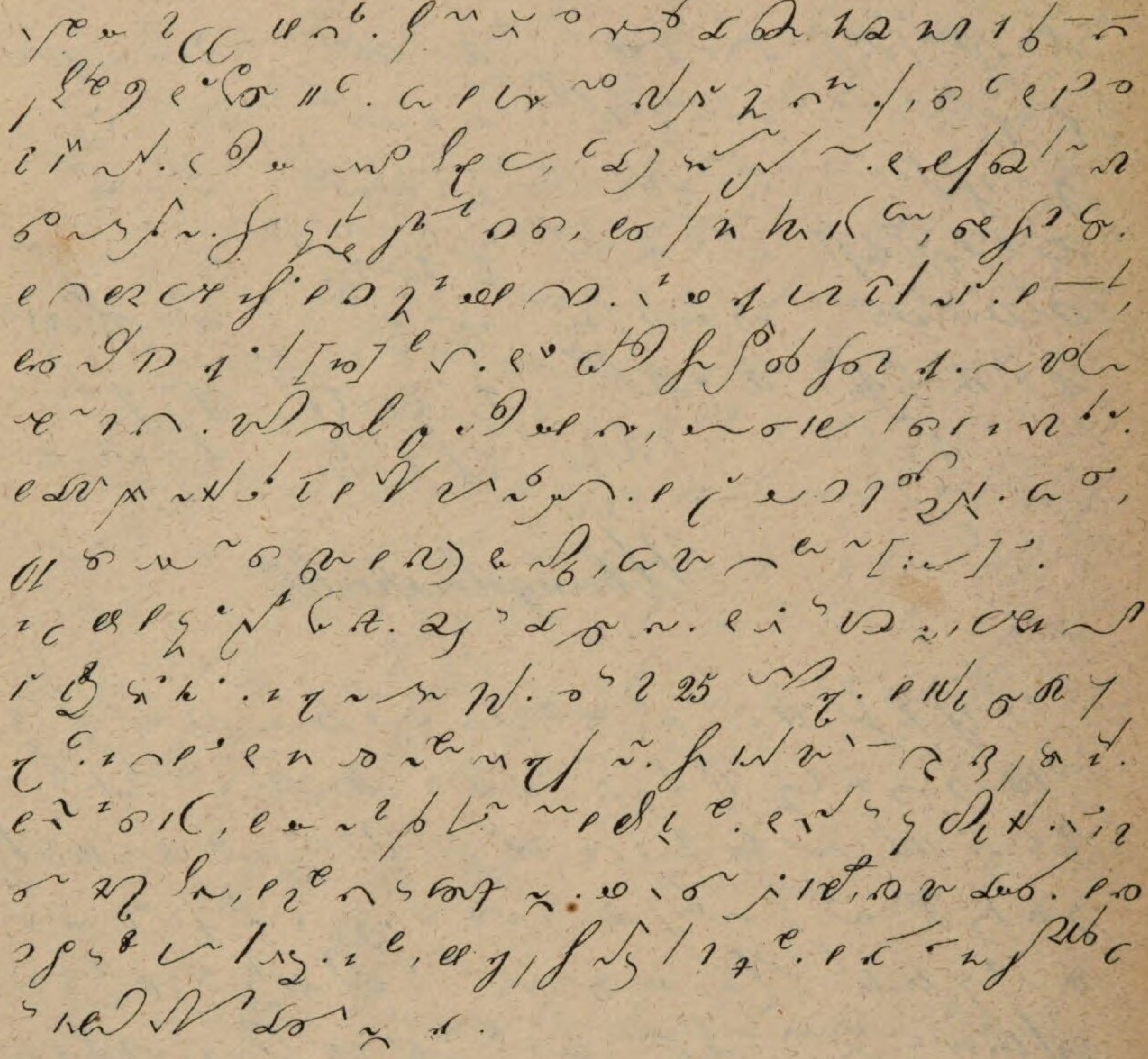
Ad [ac, af, ag, al, an, ap, ar, as, at].

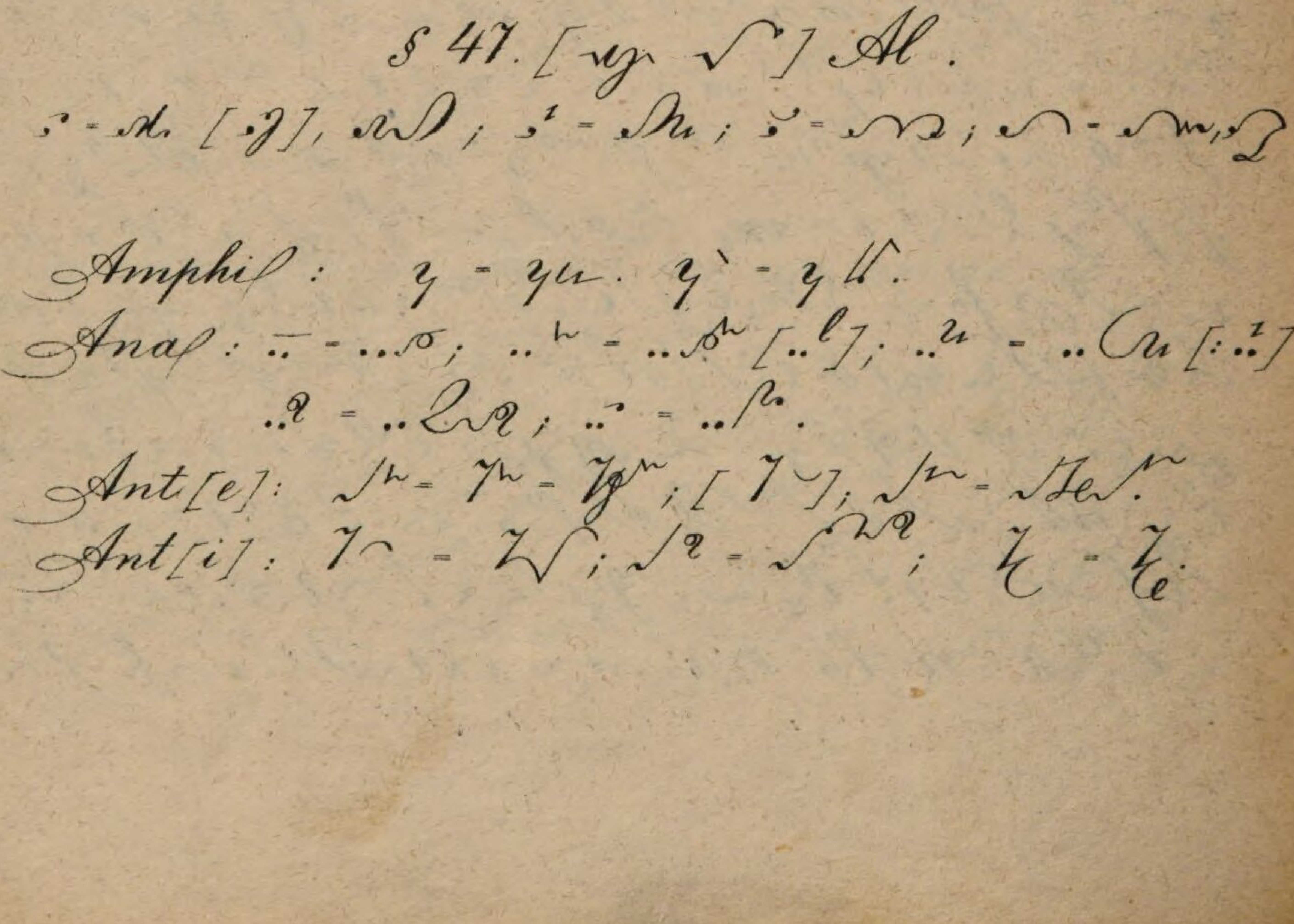




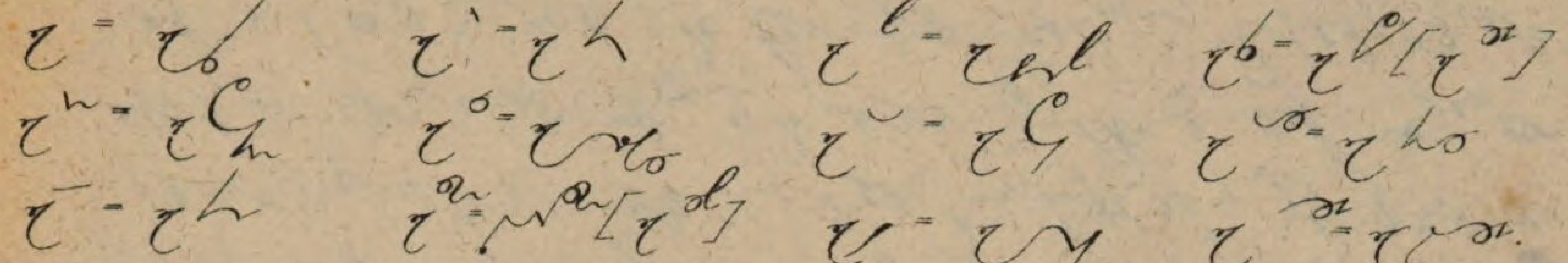
Übungsbeispiele.

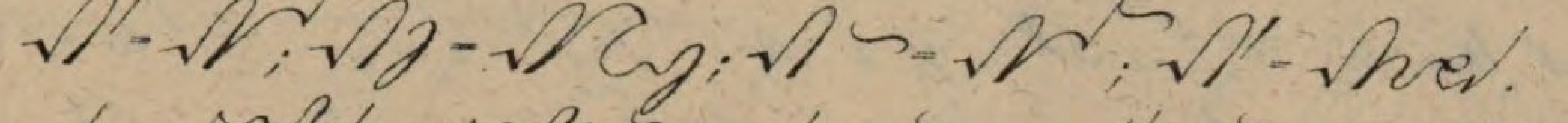


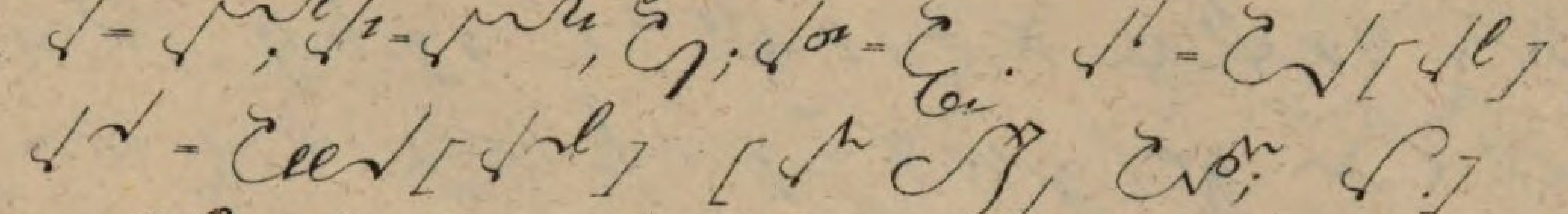

25

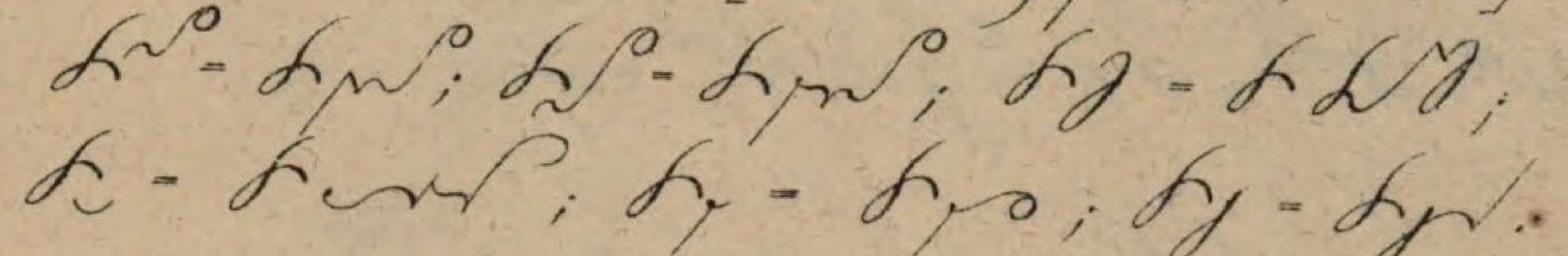

§ 47.
Al.
Amphi
Ana
Ant[e]:
Ant[i]:

Ap[o] [aph]

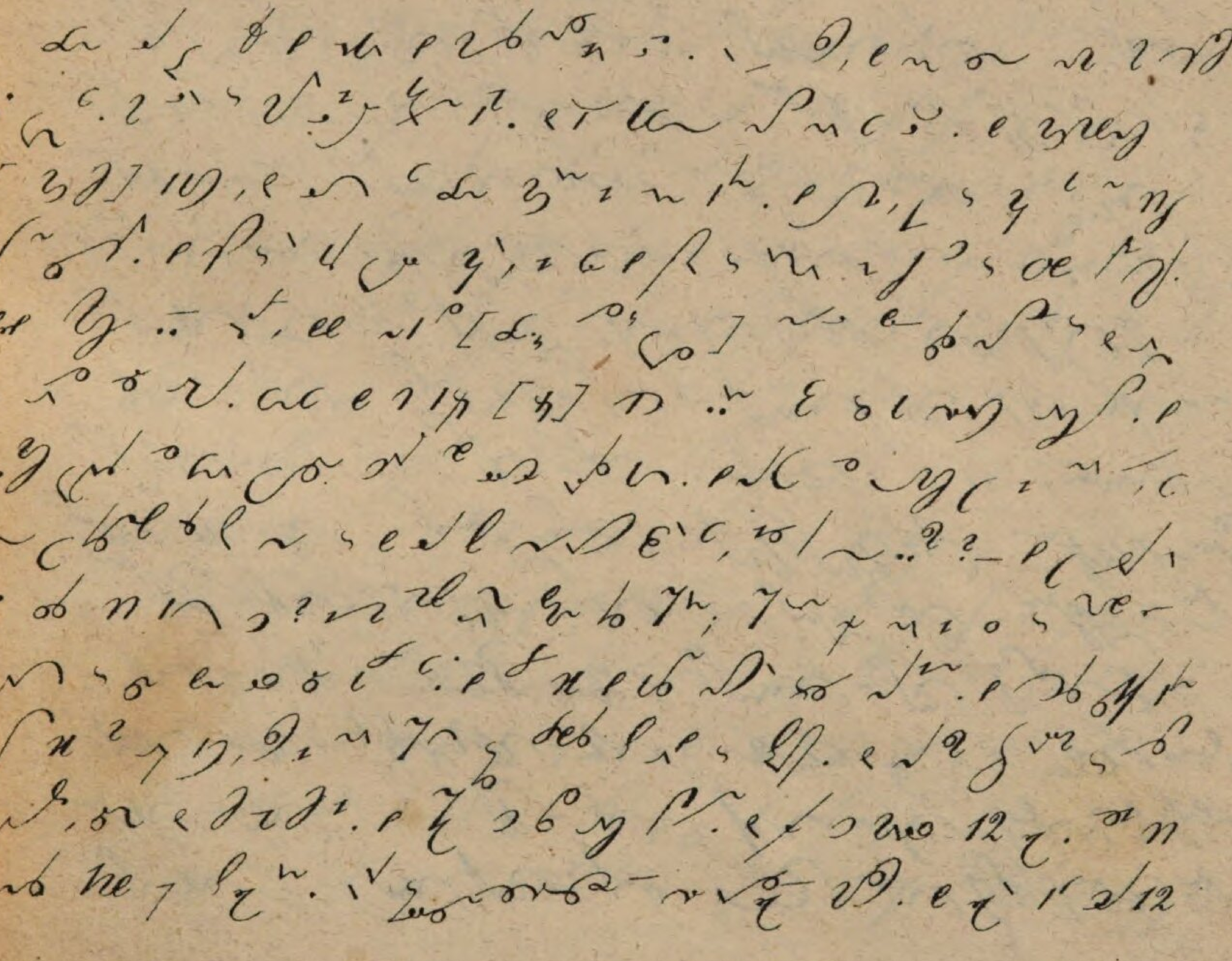


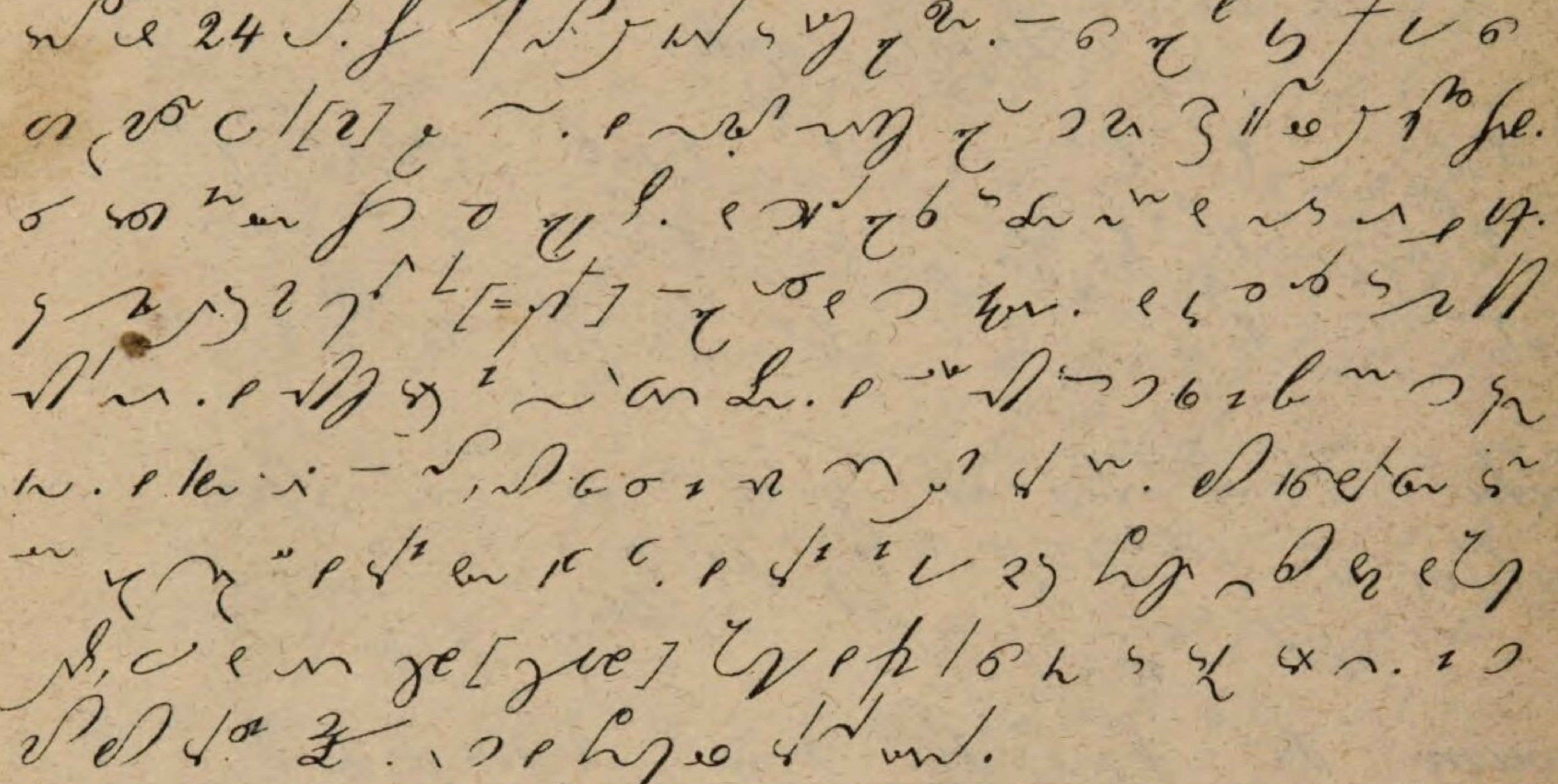
Archi:


Aut[o].


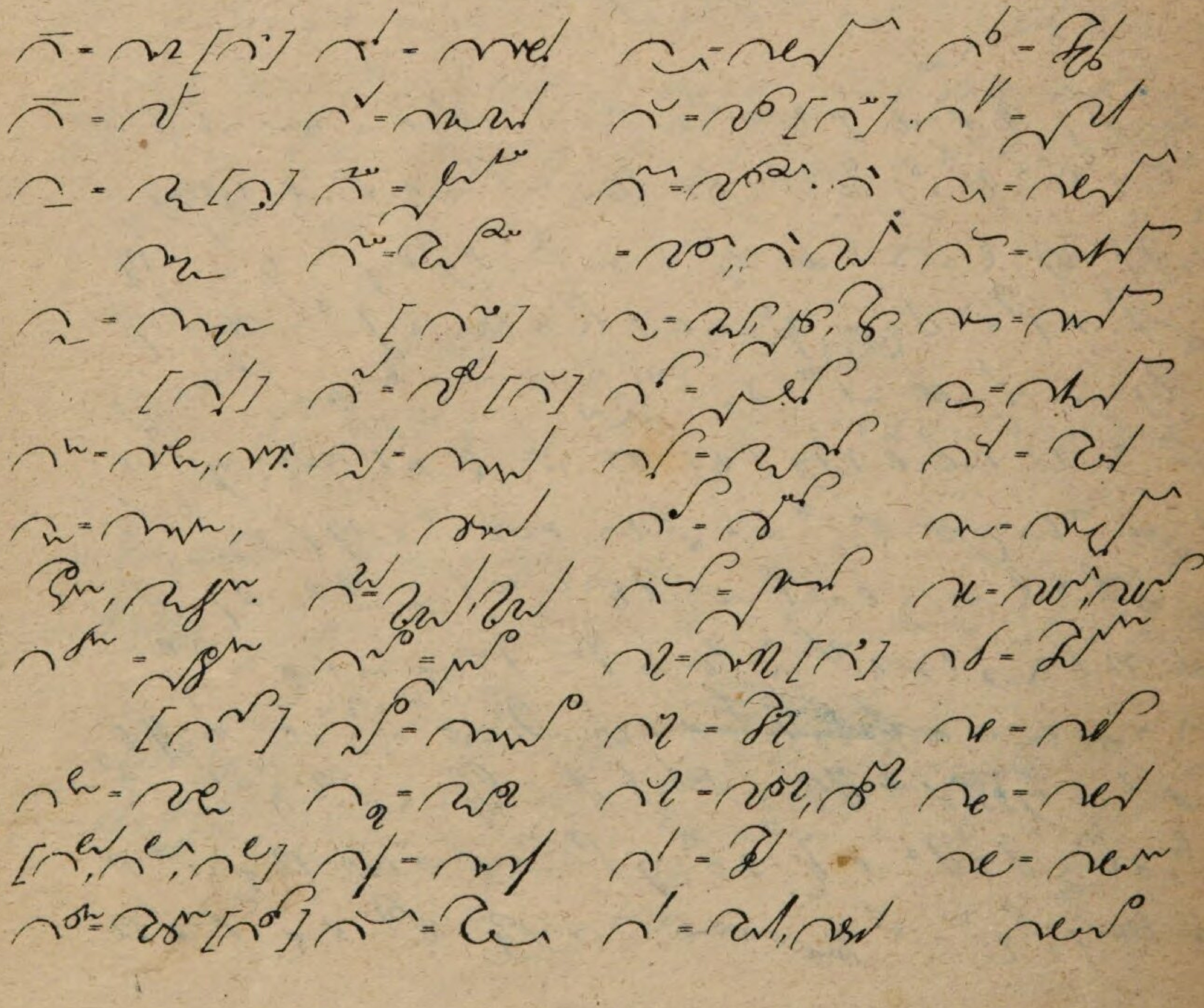
Circum


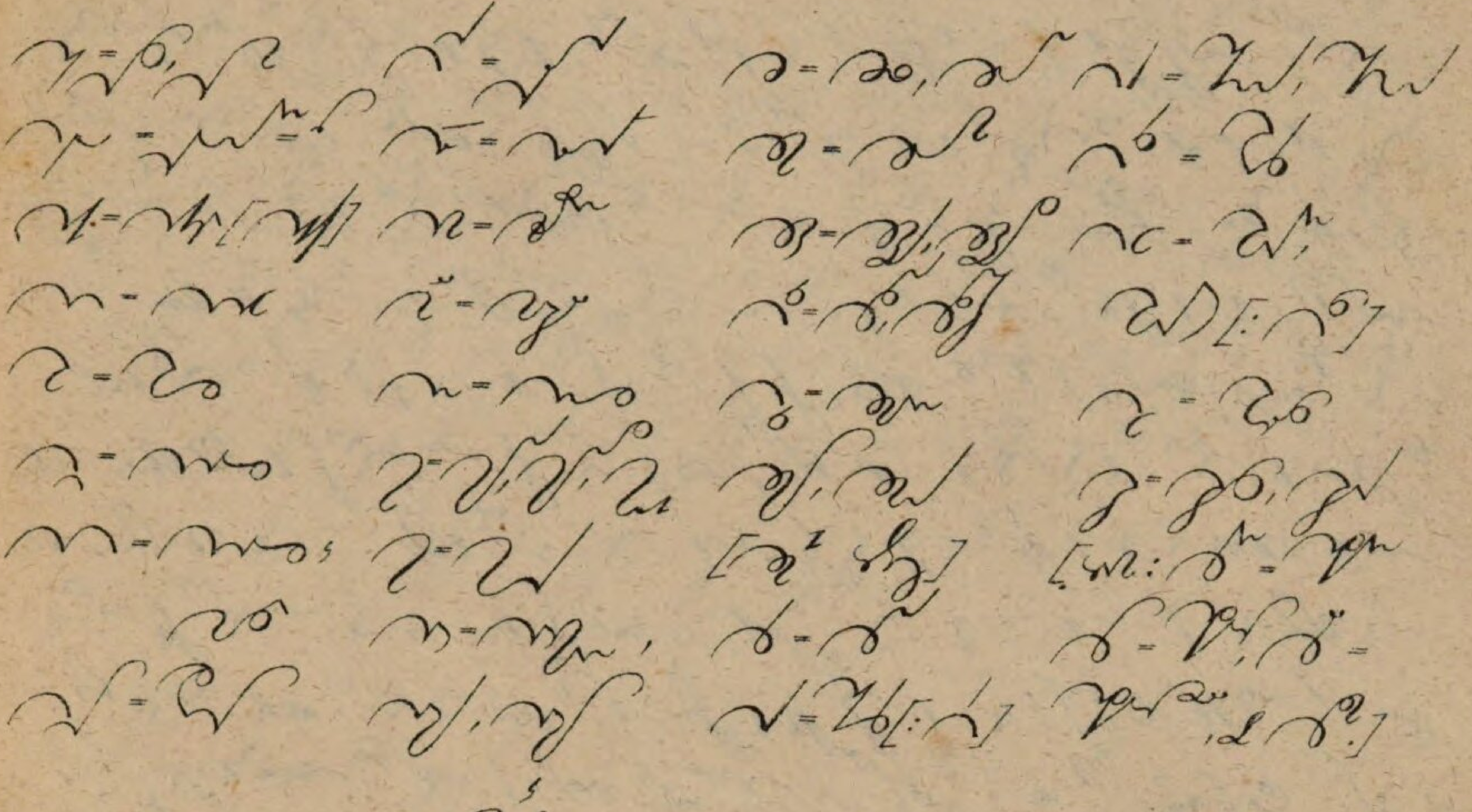
Übungsbeispiele.



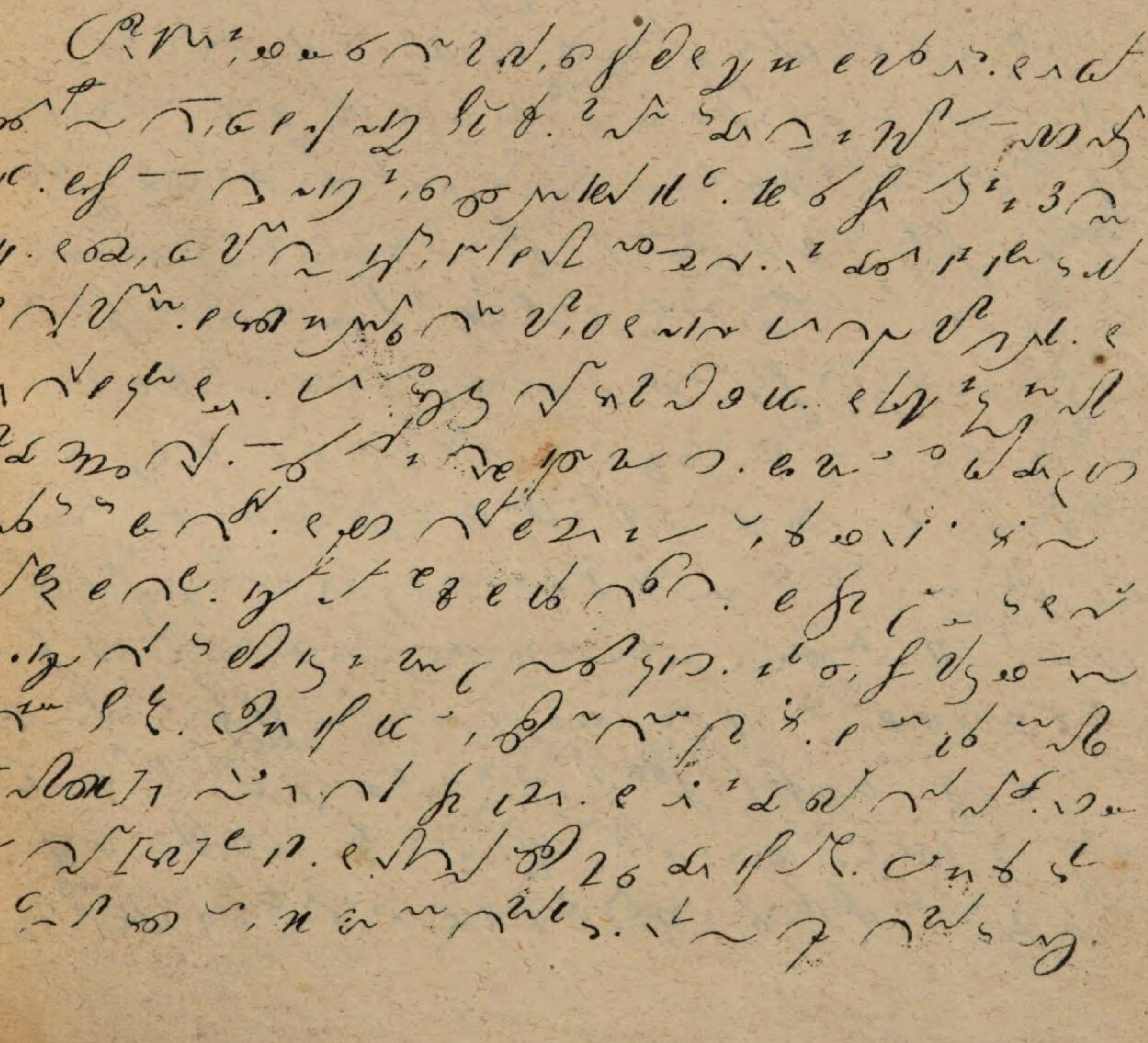


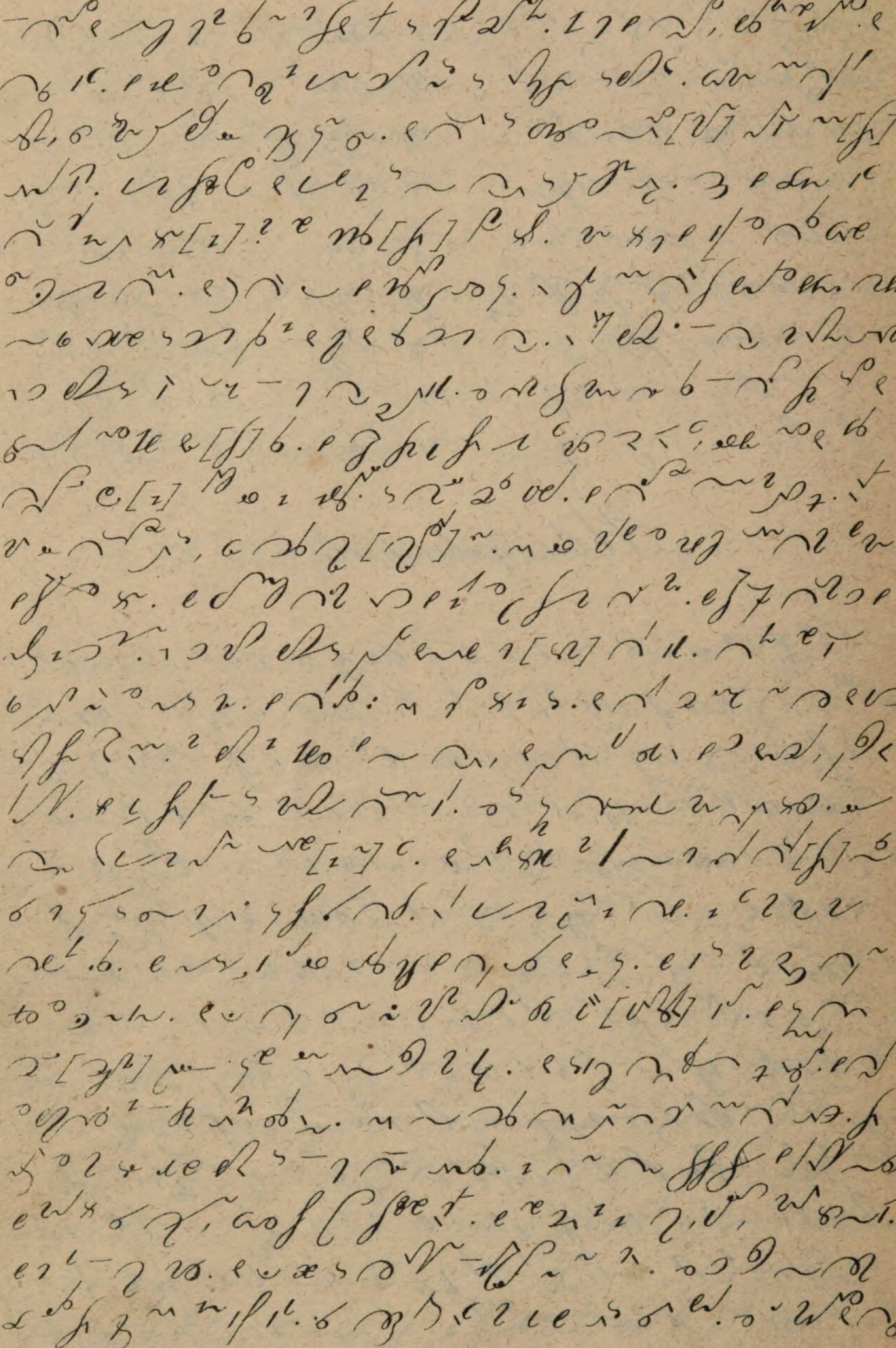
§ 48. Con [co, col, com, cor].

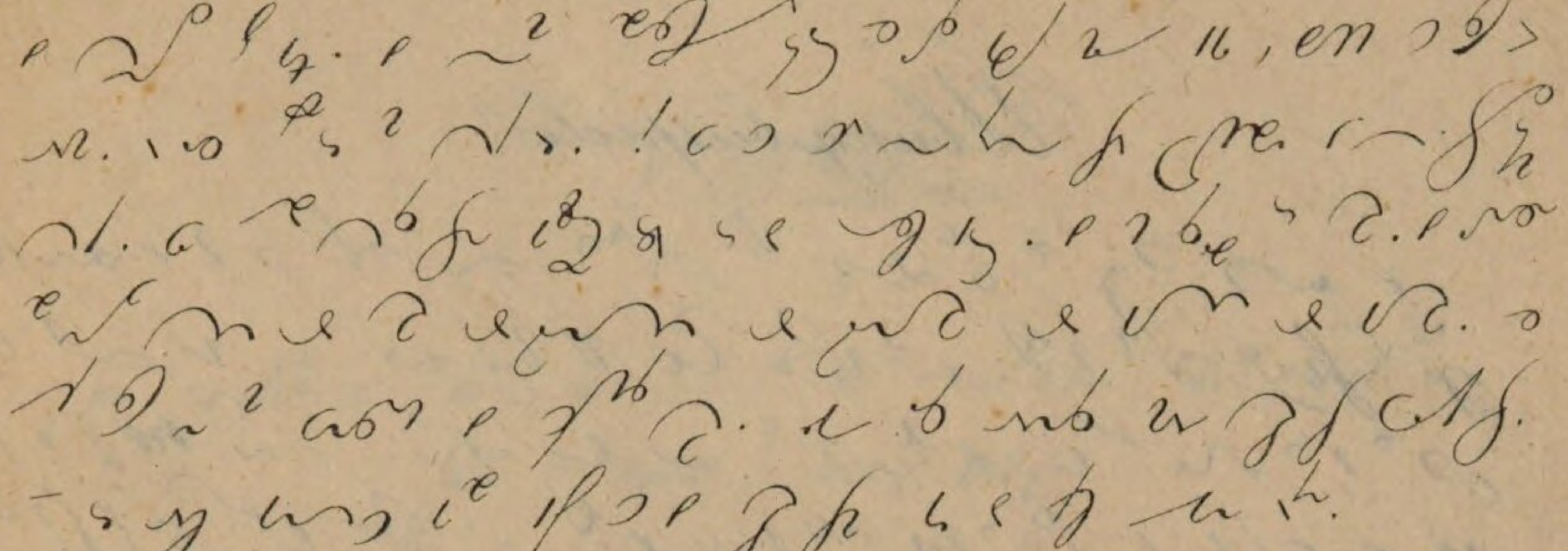




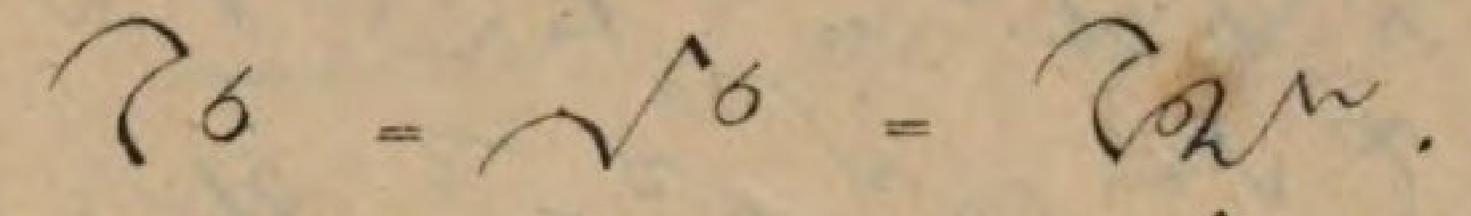
Übungsbeispiele.

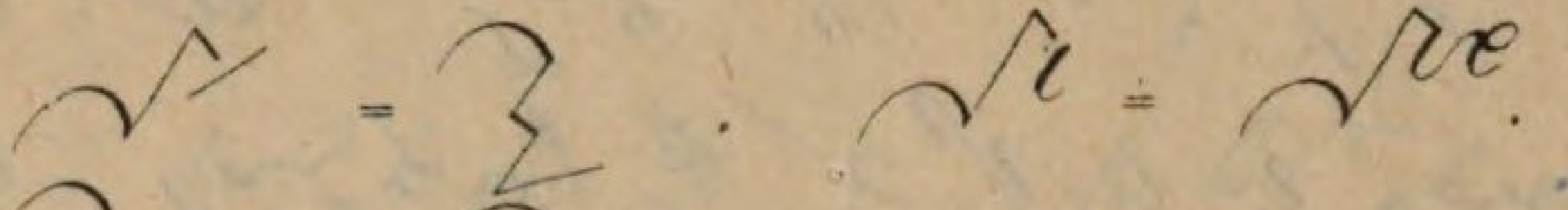


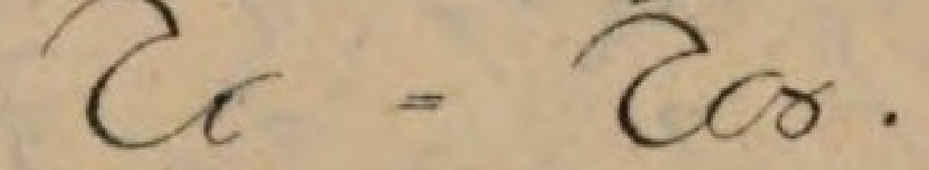




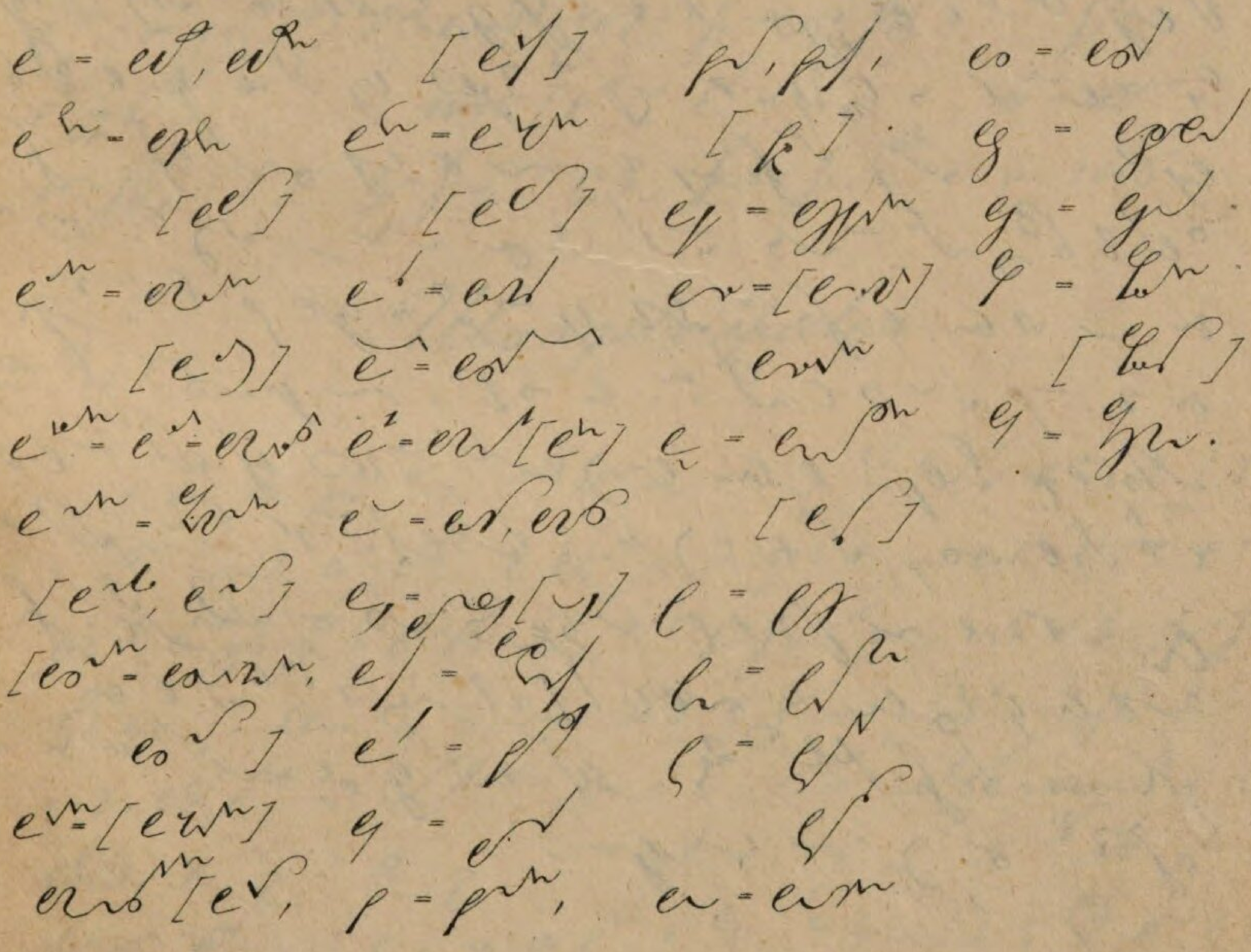
§. 49.

Contra 

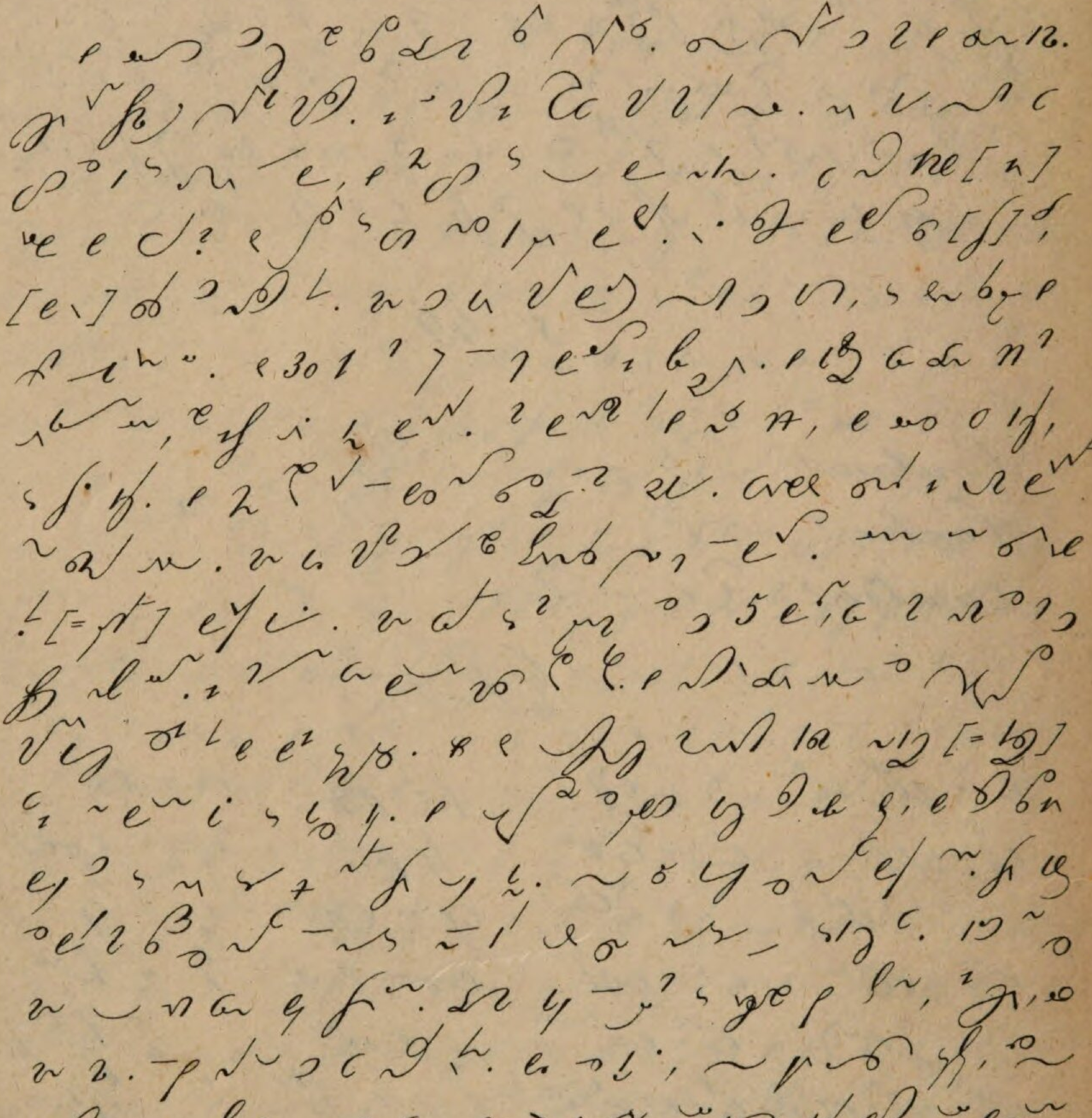
Contre 

Contro. 

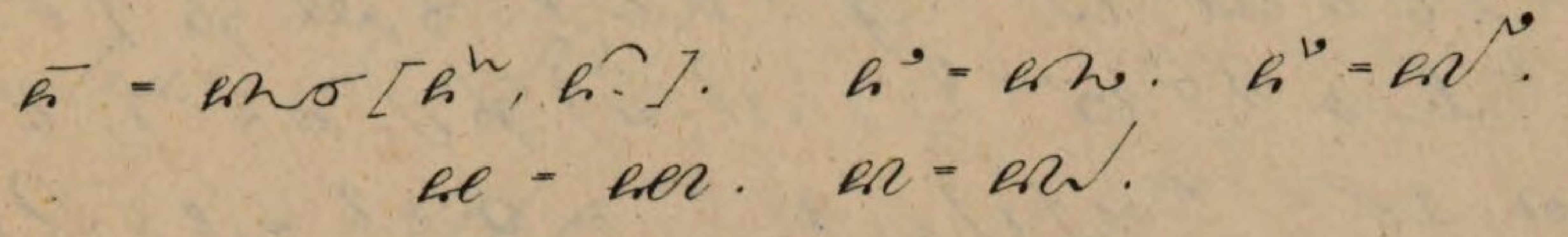
De.



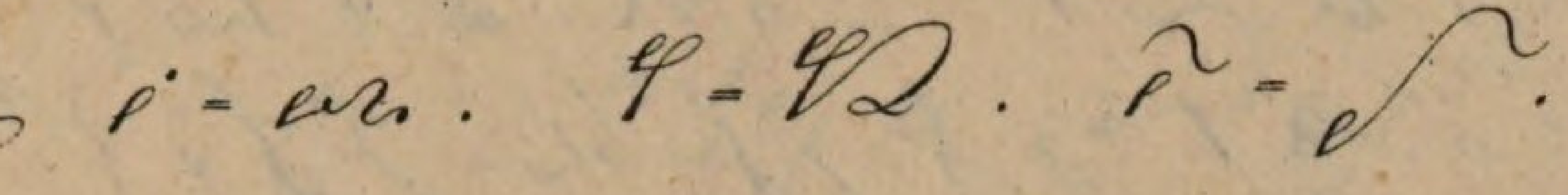
Übungsbeispiele.



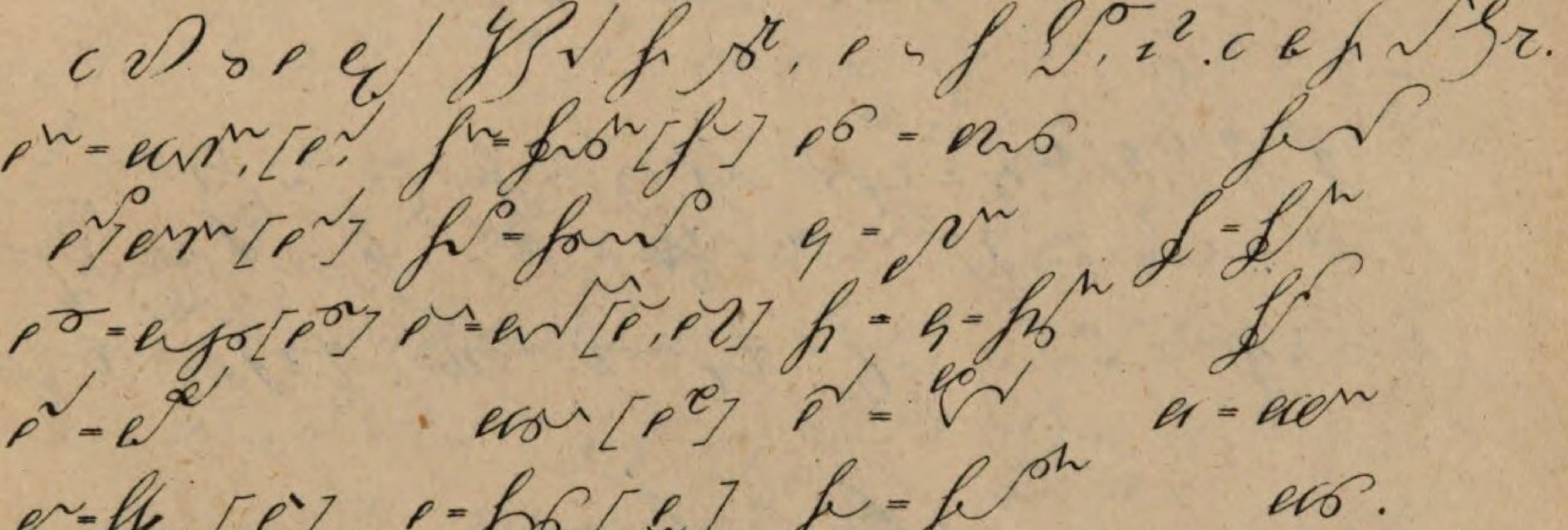
§ 50. Dia.



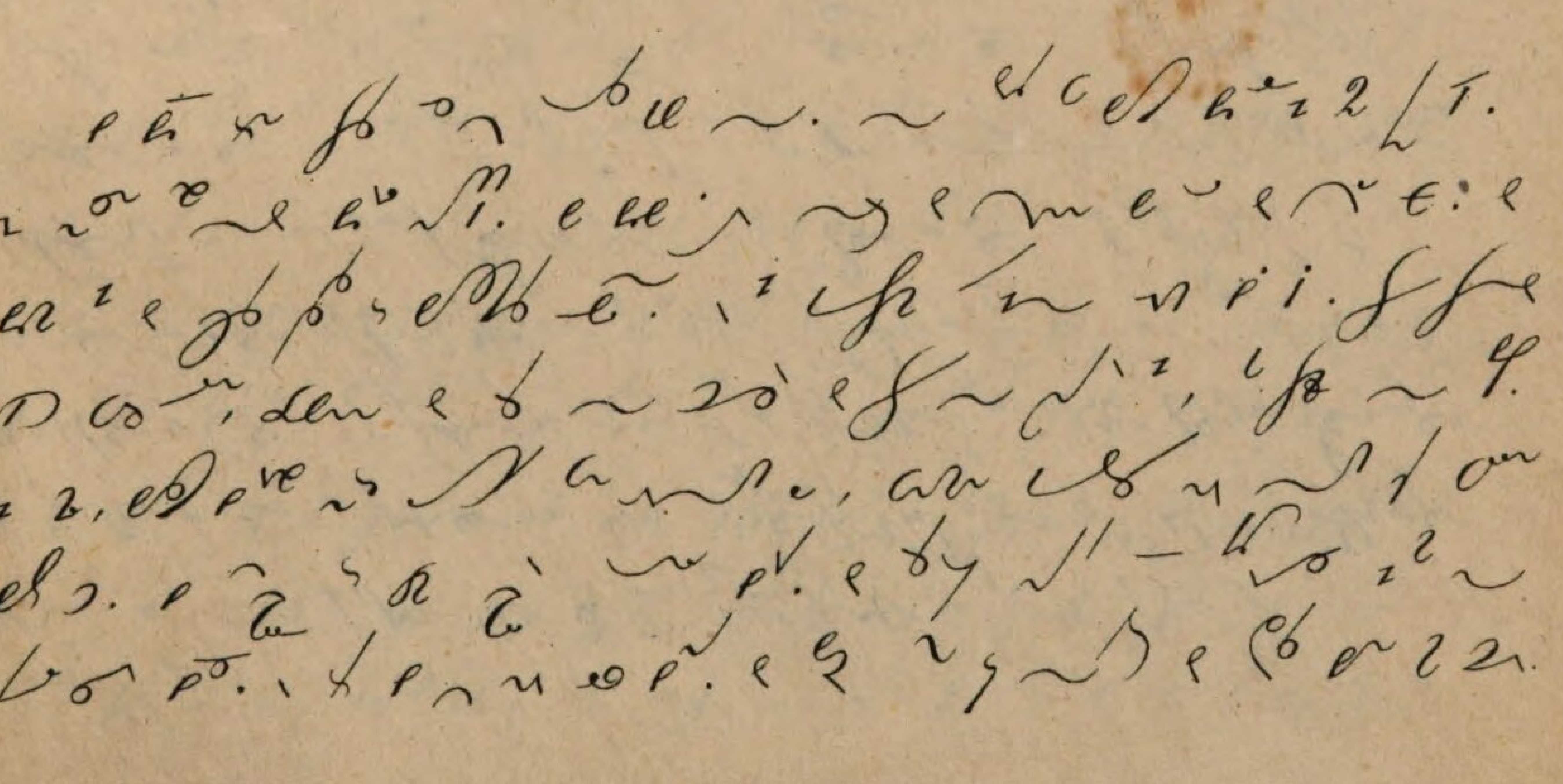
Dy

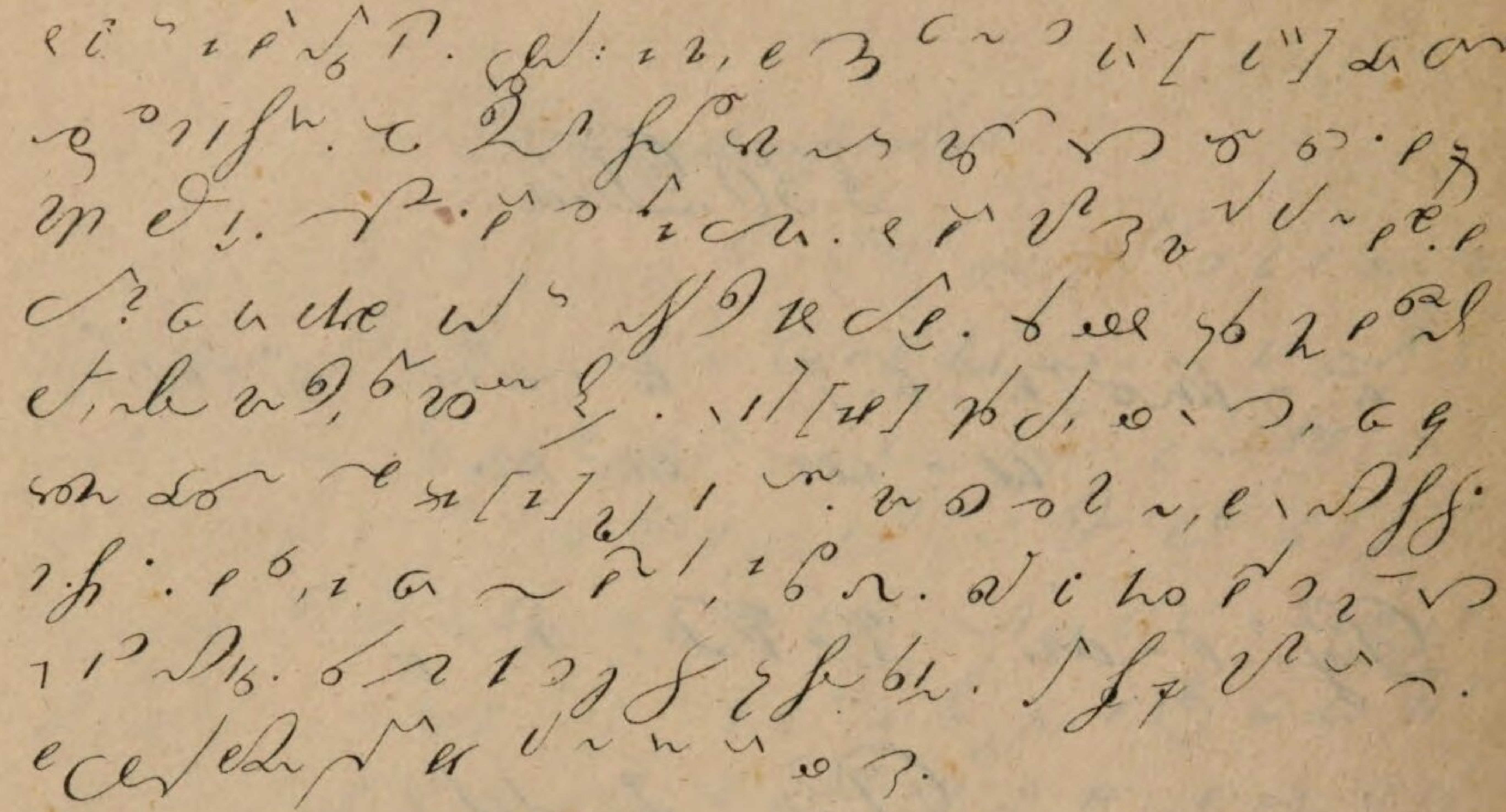


Dis [di, dif].

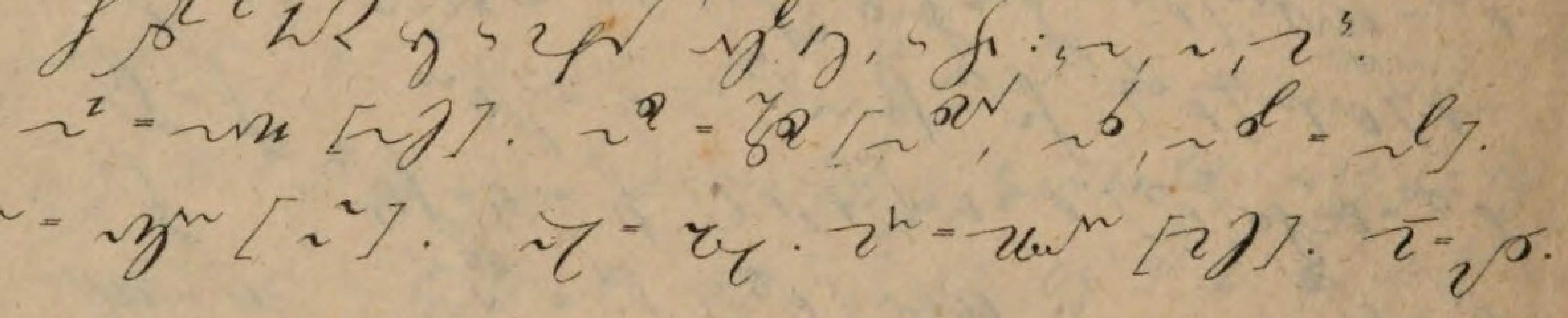


Übungsbeispiele.

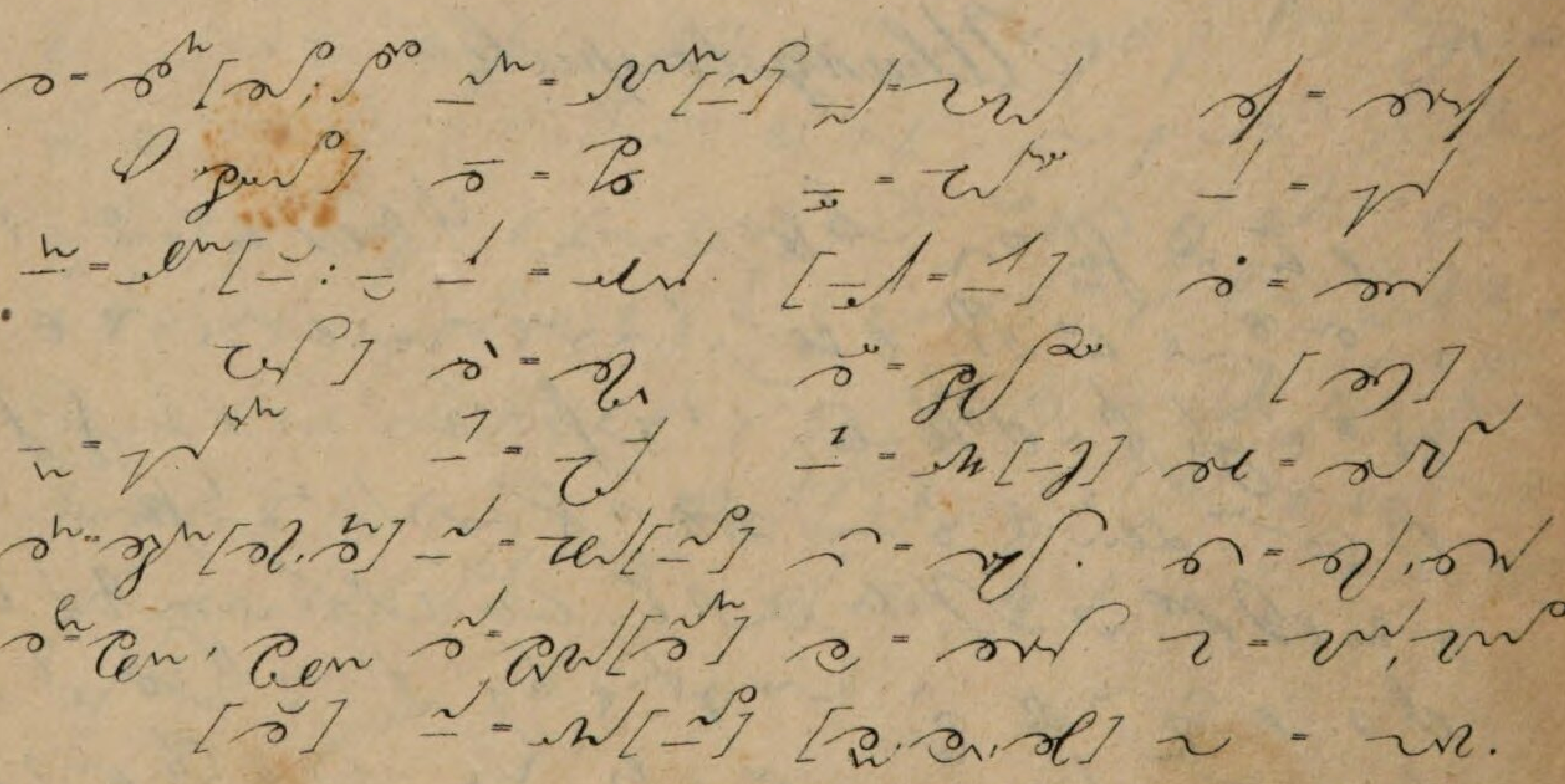


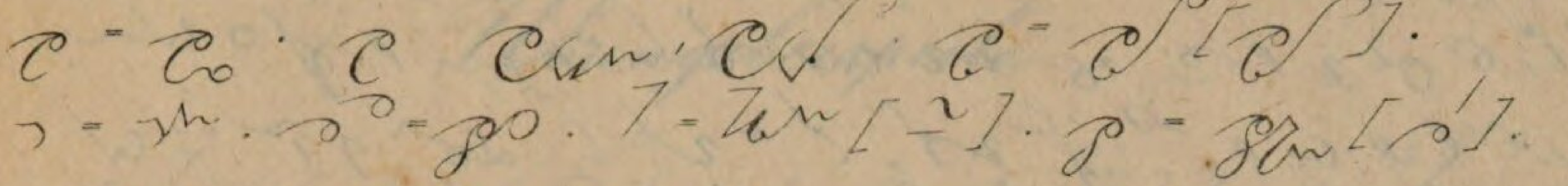


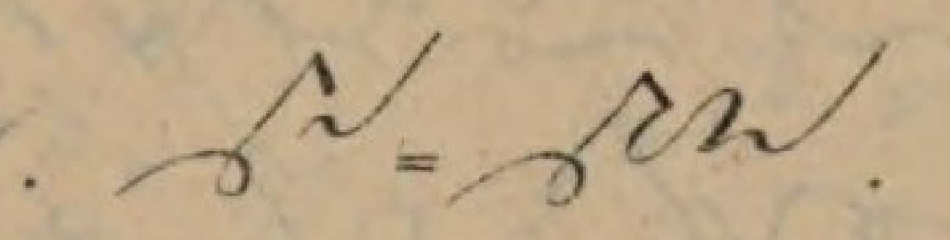
§ 51. En [em].



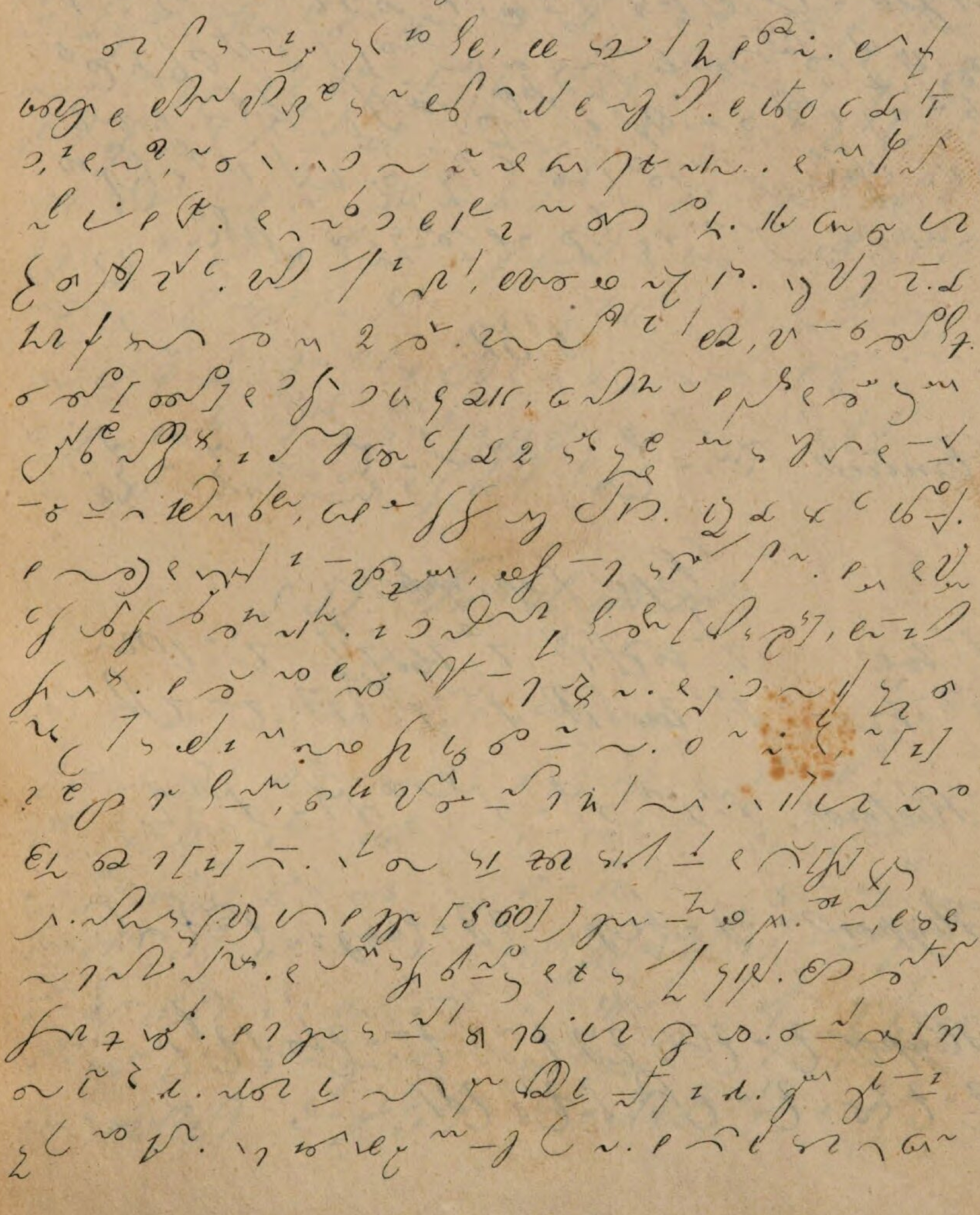
E. [ek, ex].

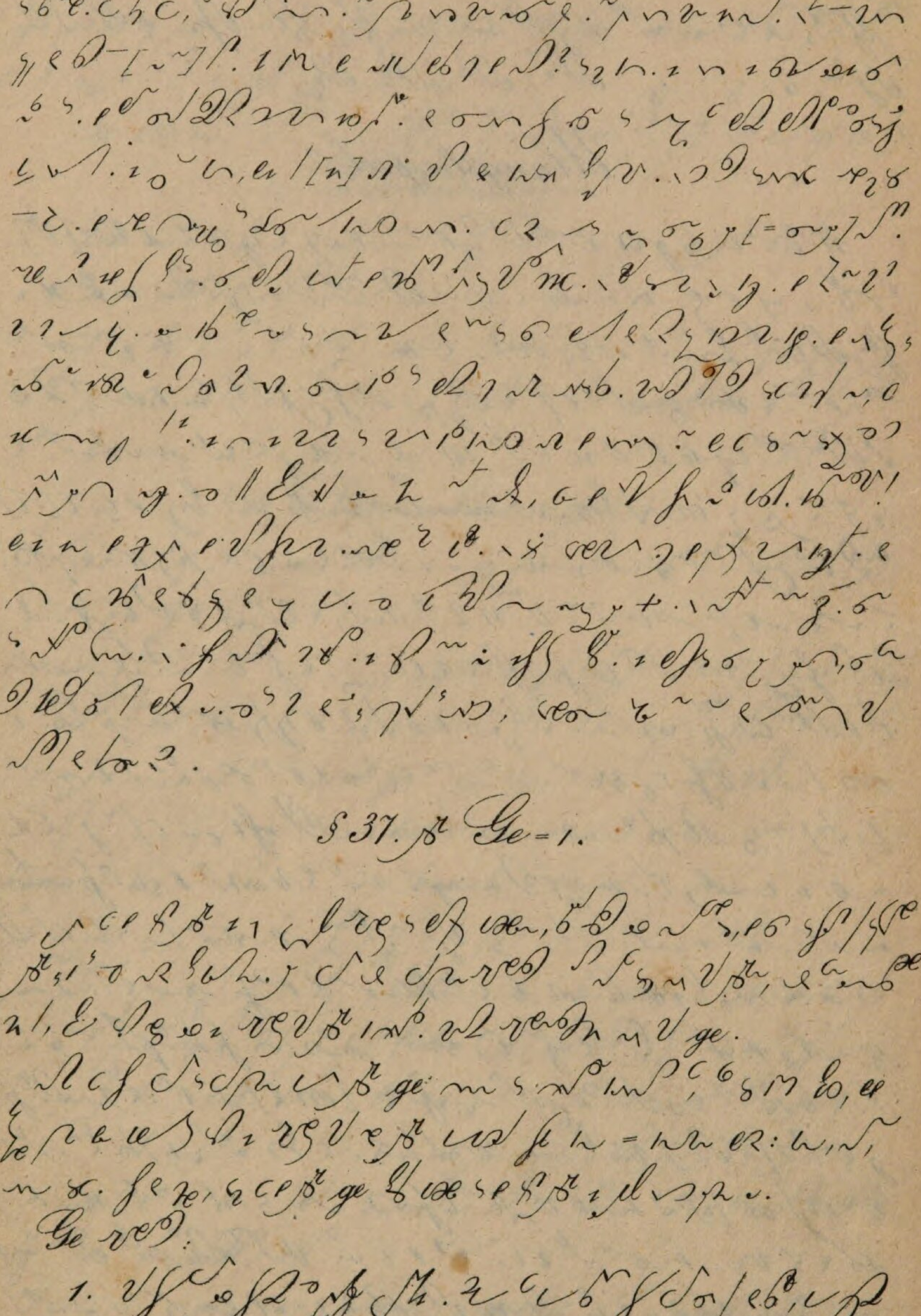


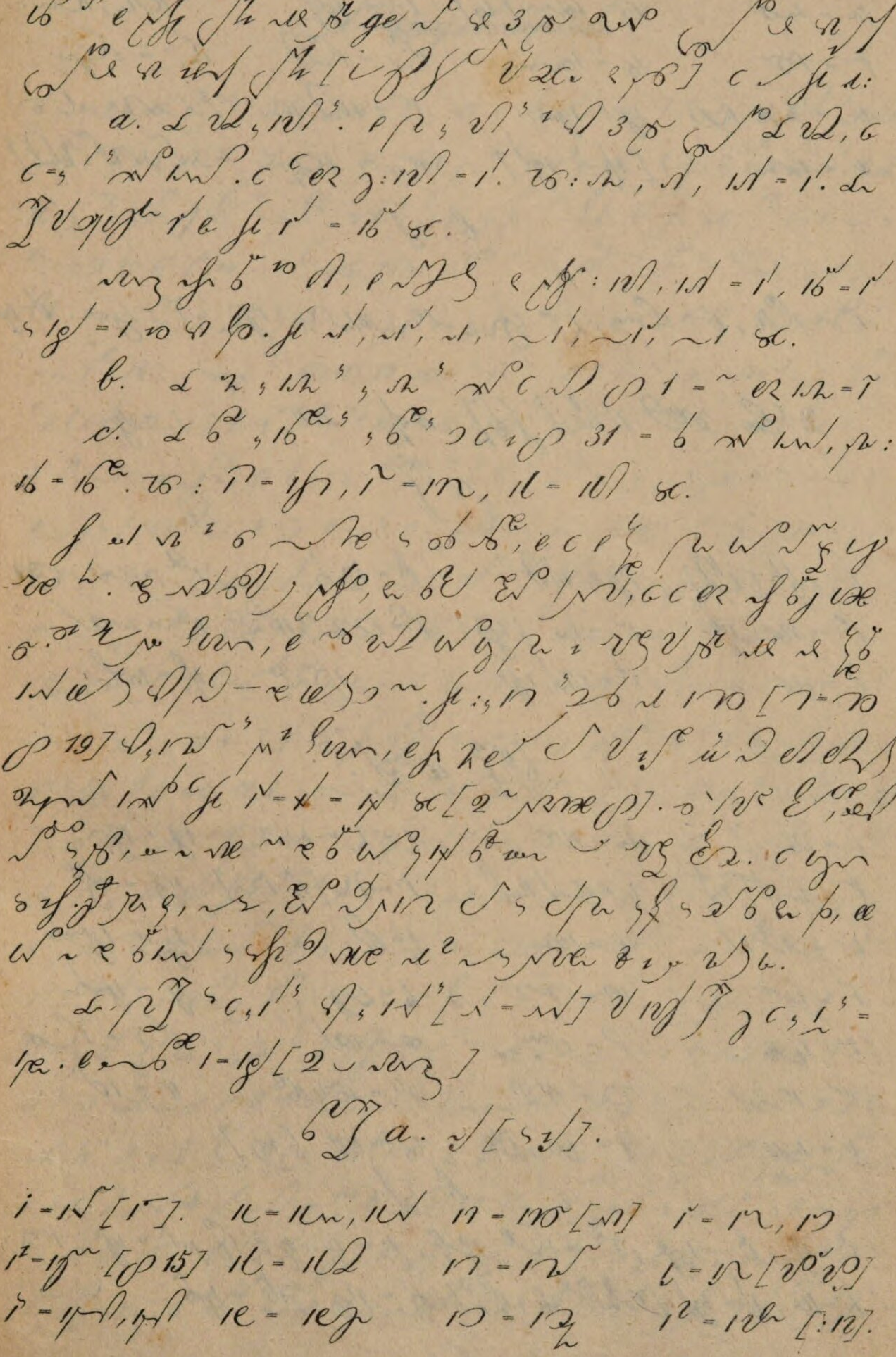


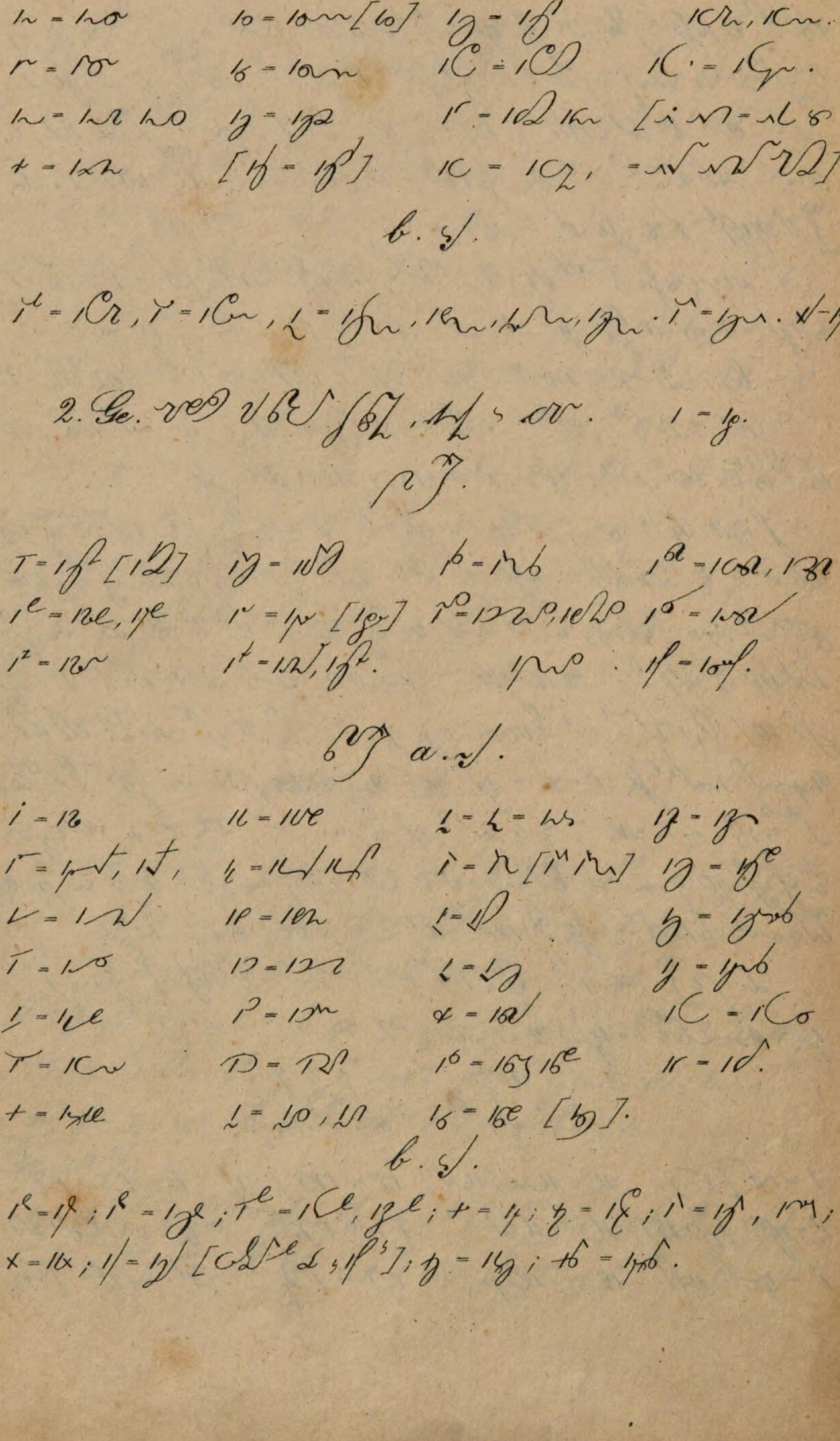
Extra. 

Übungsbeispiele.

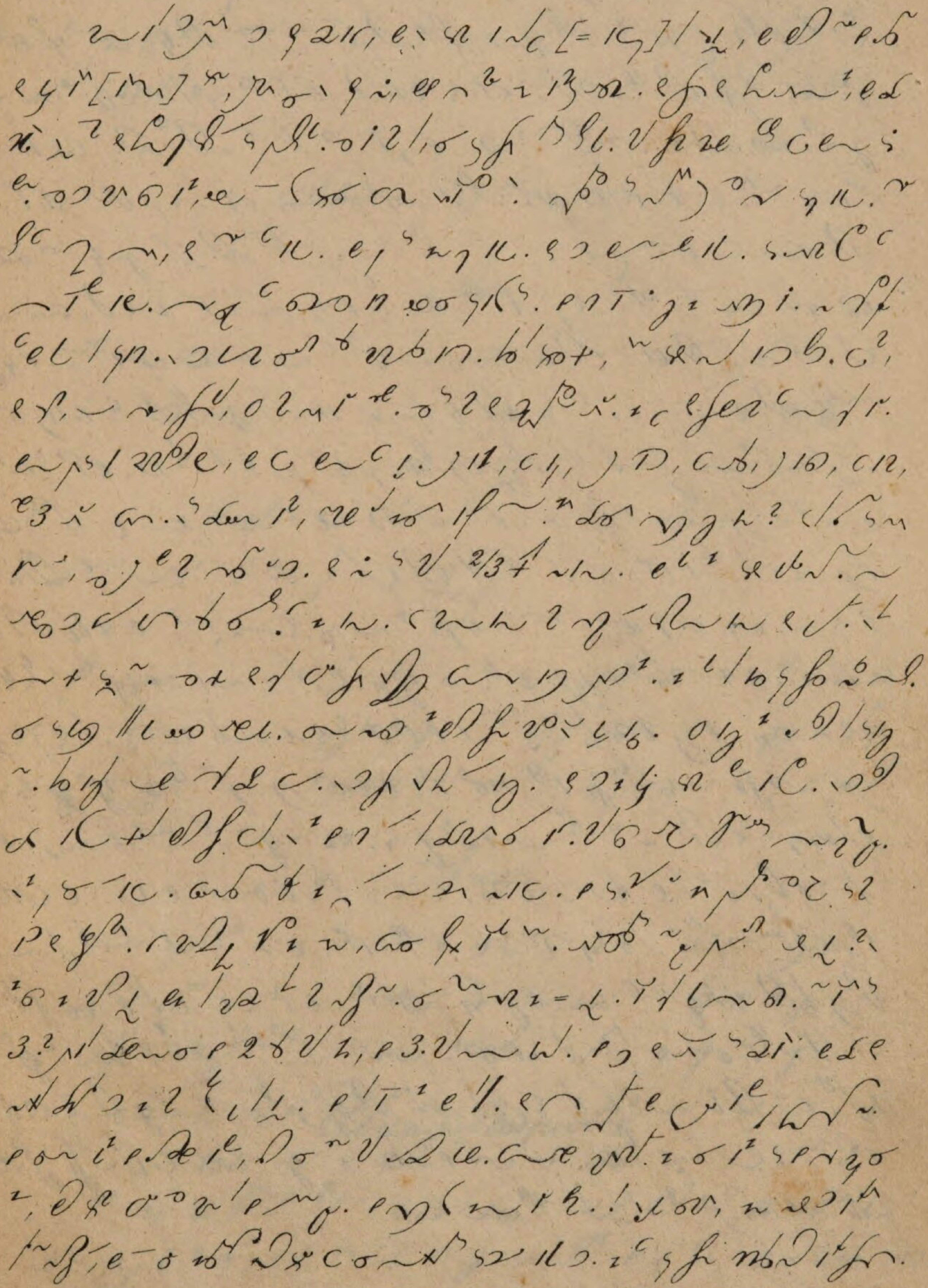


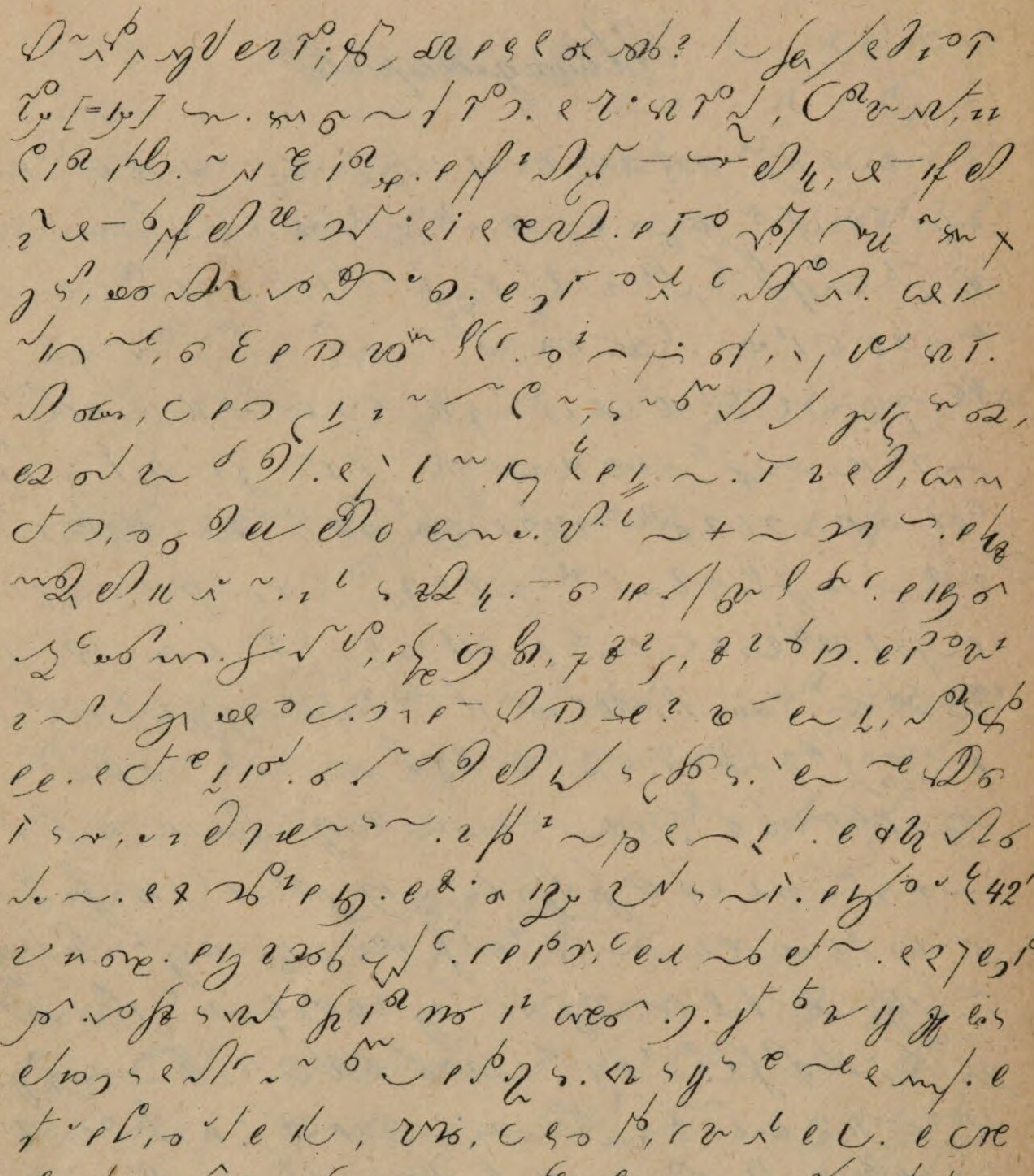




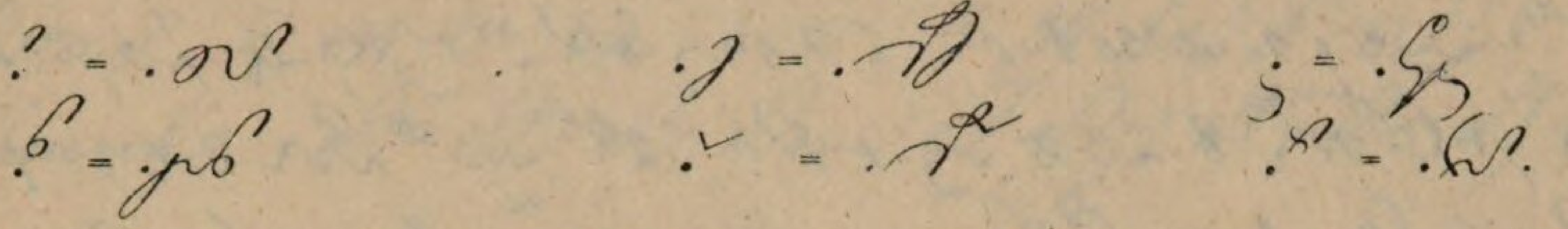

b.
2. Ge.
a.
b.

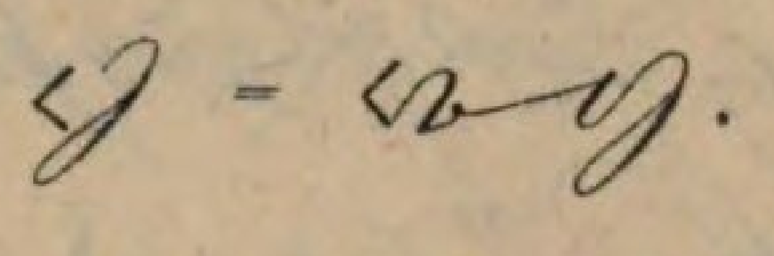
Übungsbeispiele.



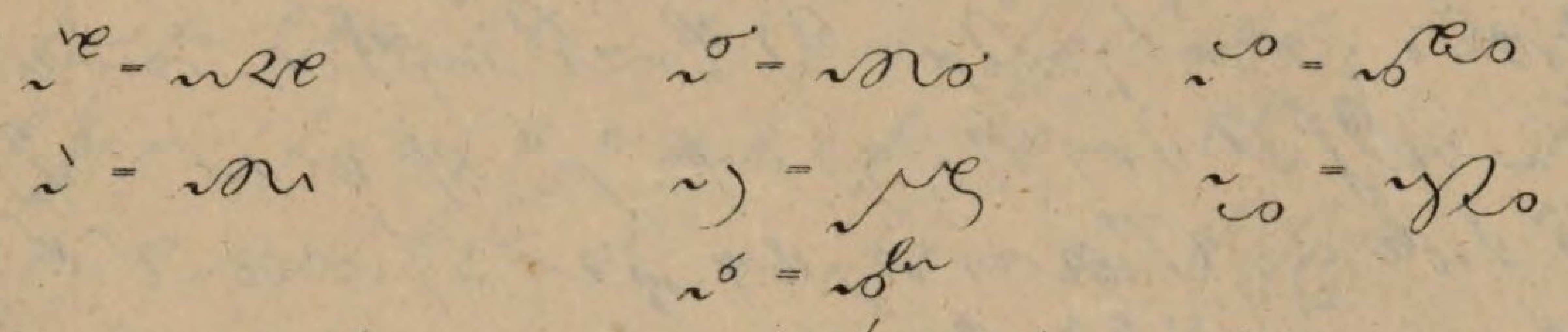


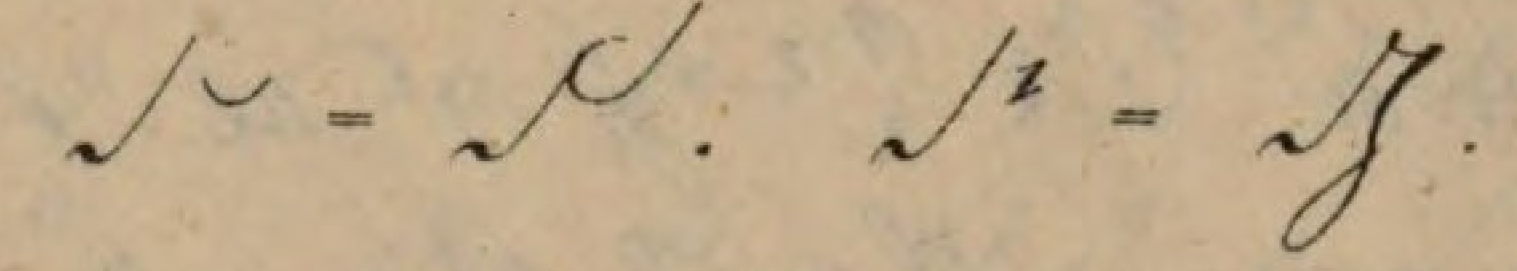
§ 38 Ab.



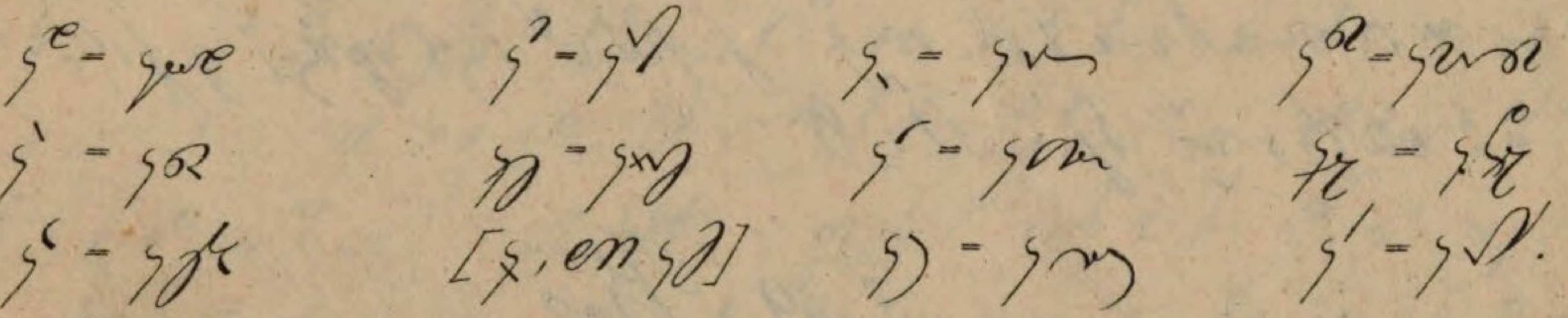
Aber 

An.

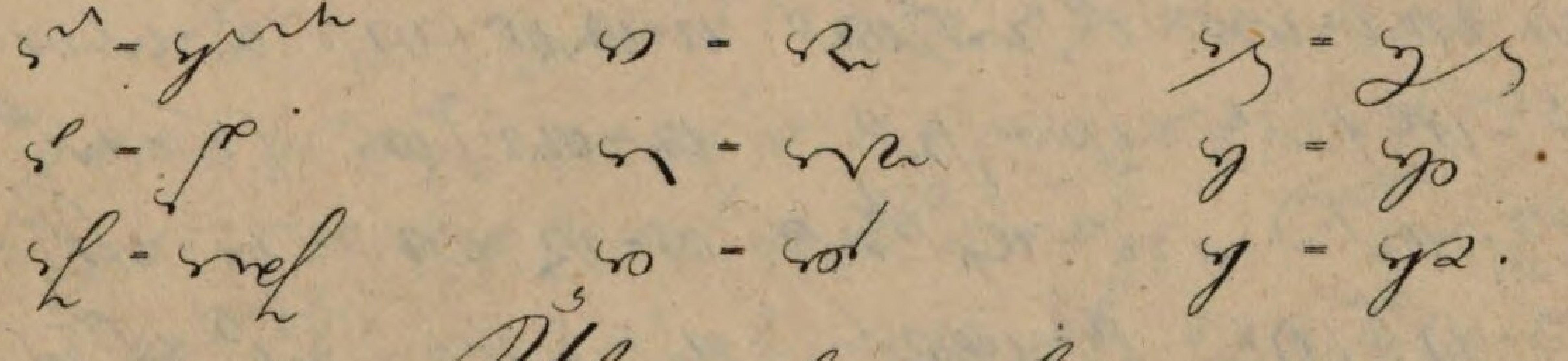


Ant. 

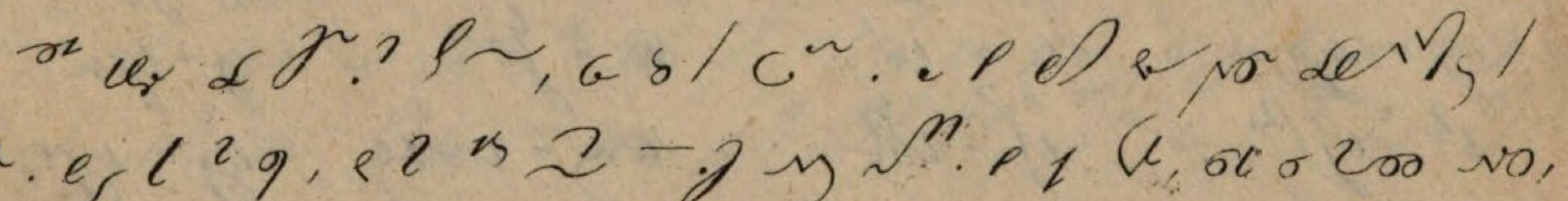
Auf.

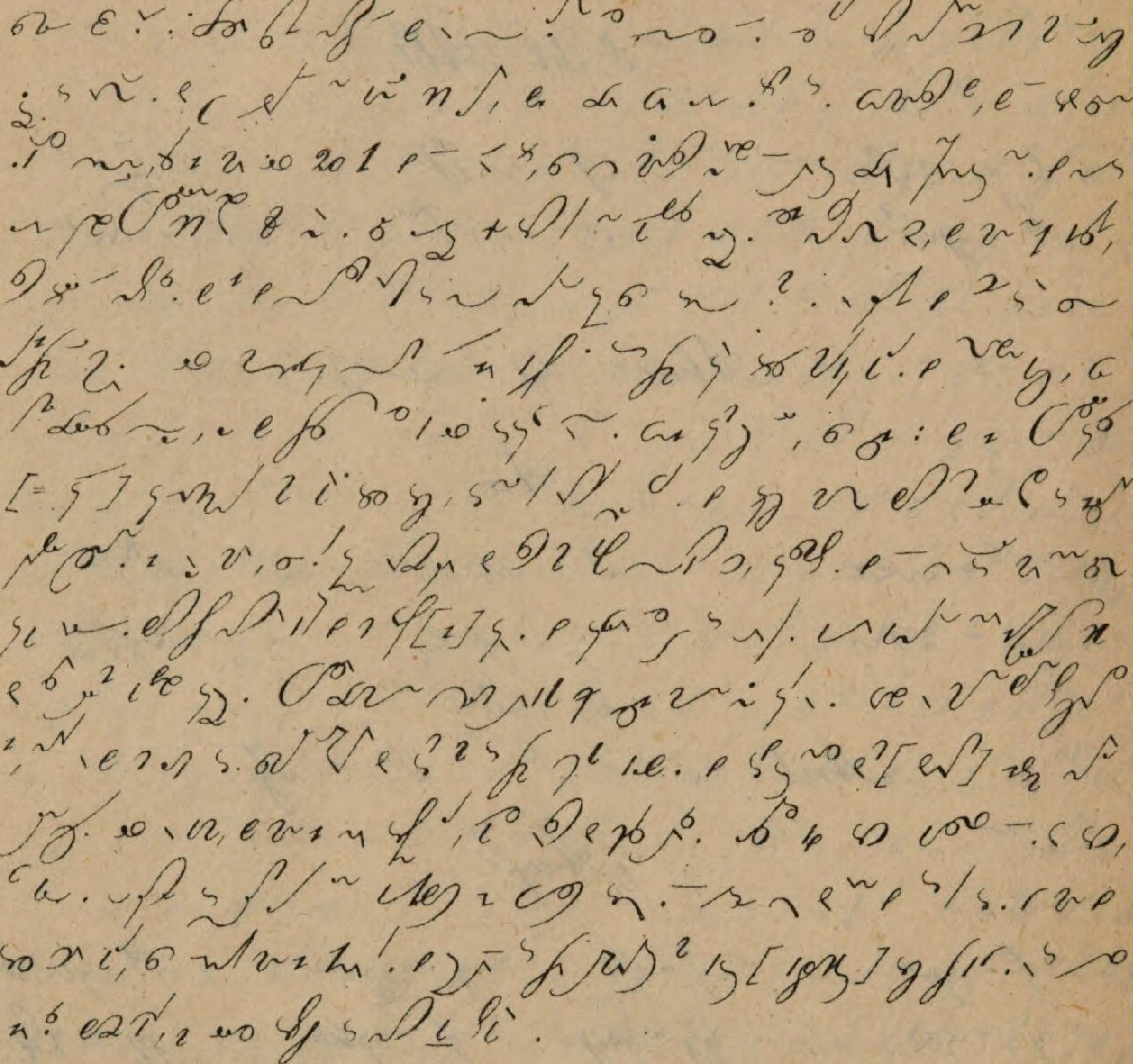


Aus.

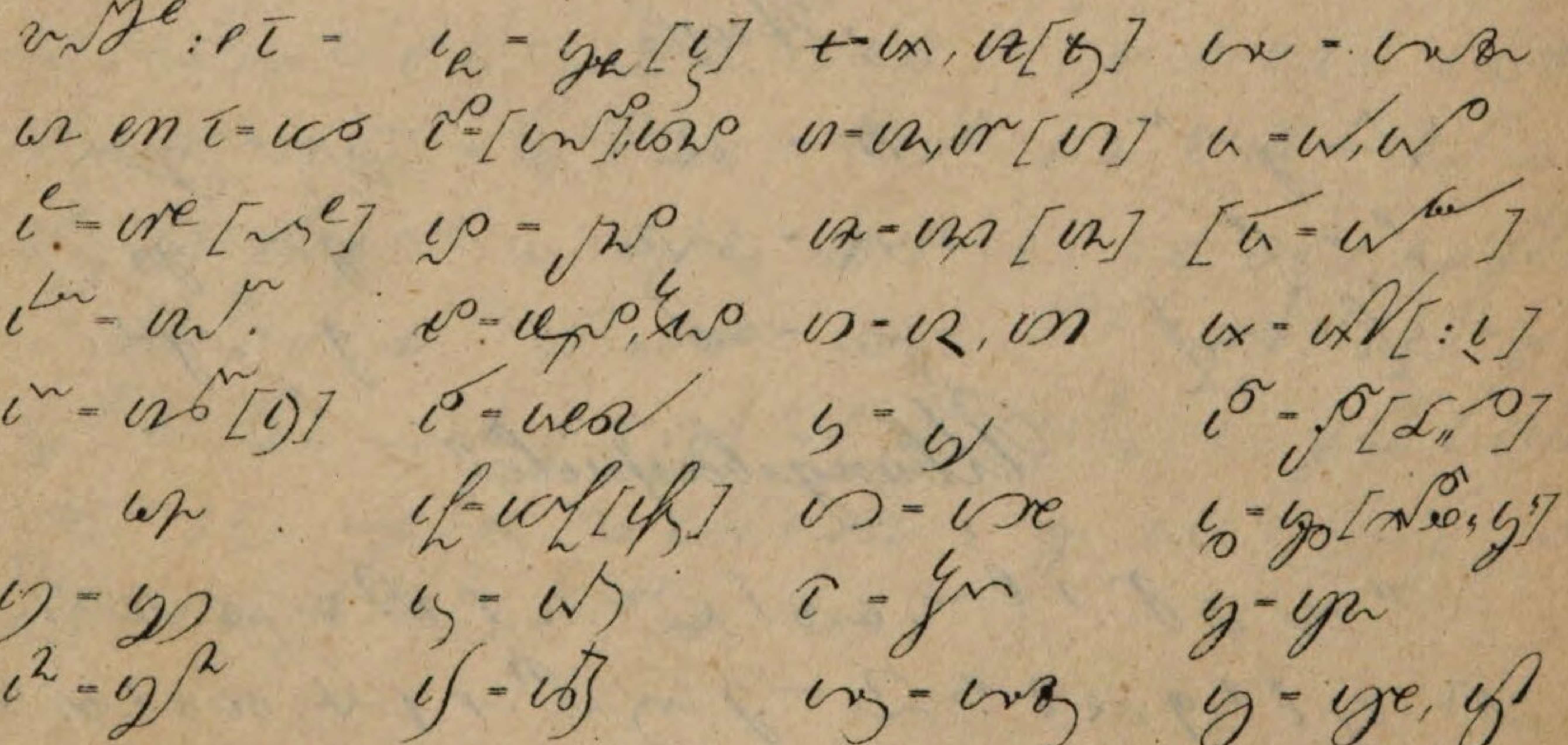


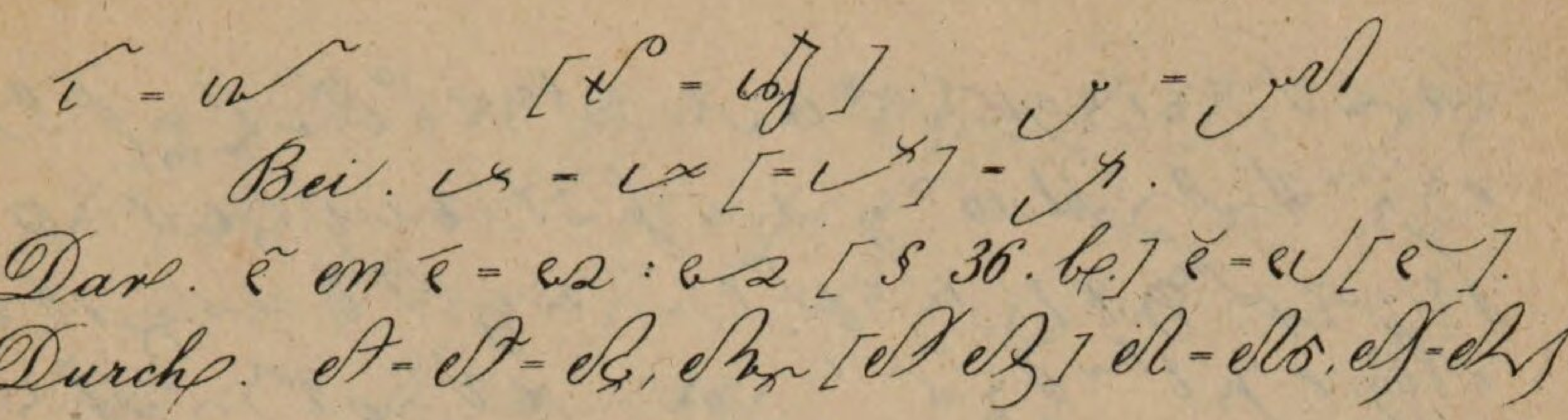
Übungsbeispiele.



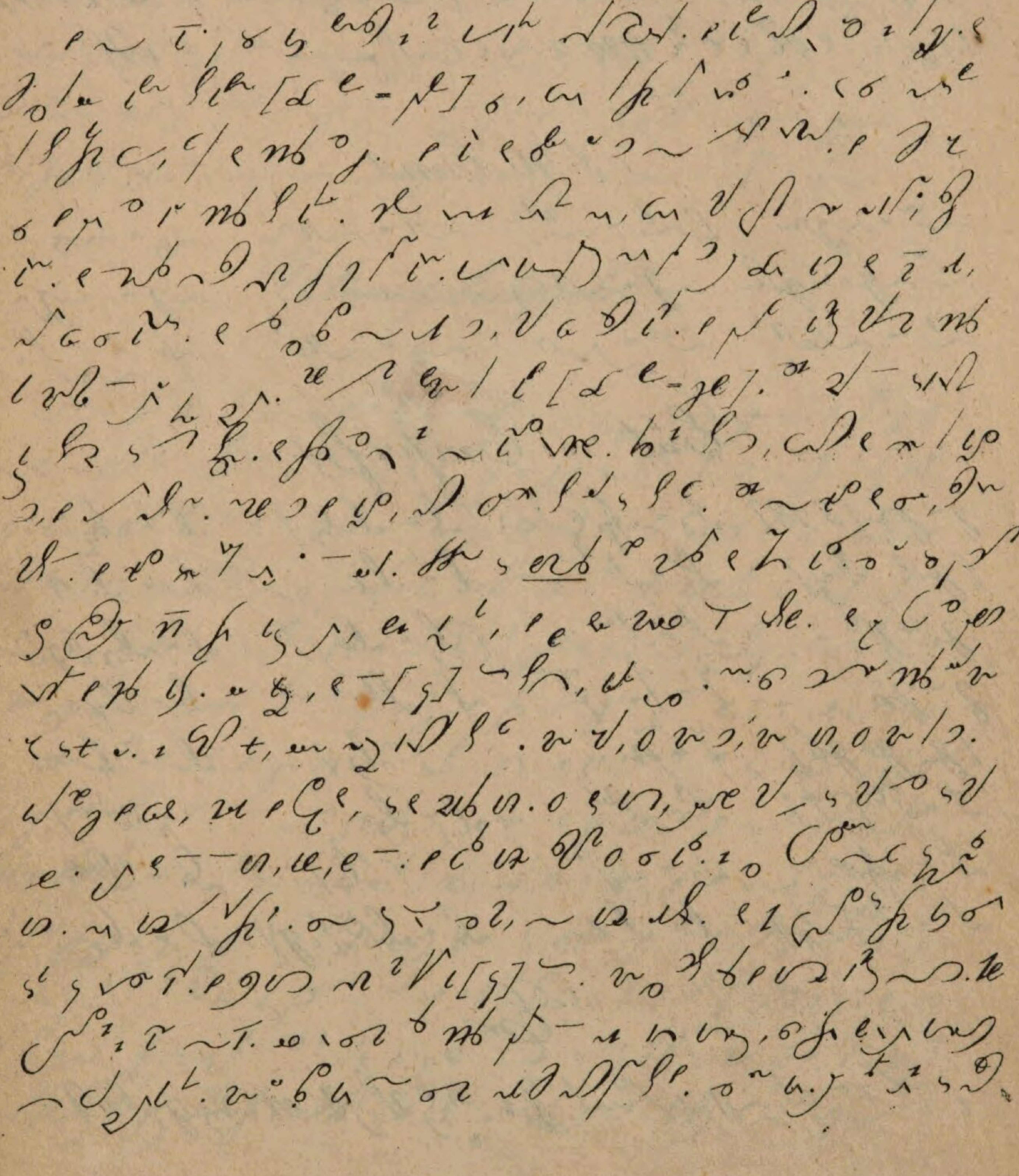


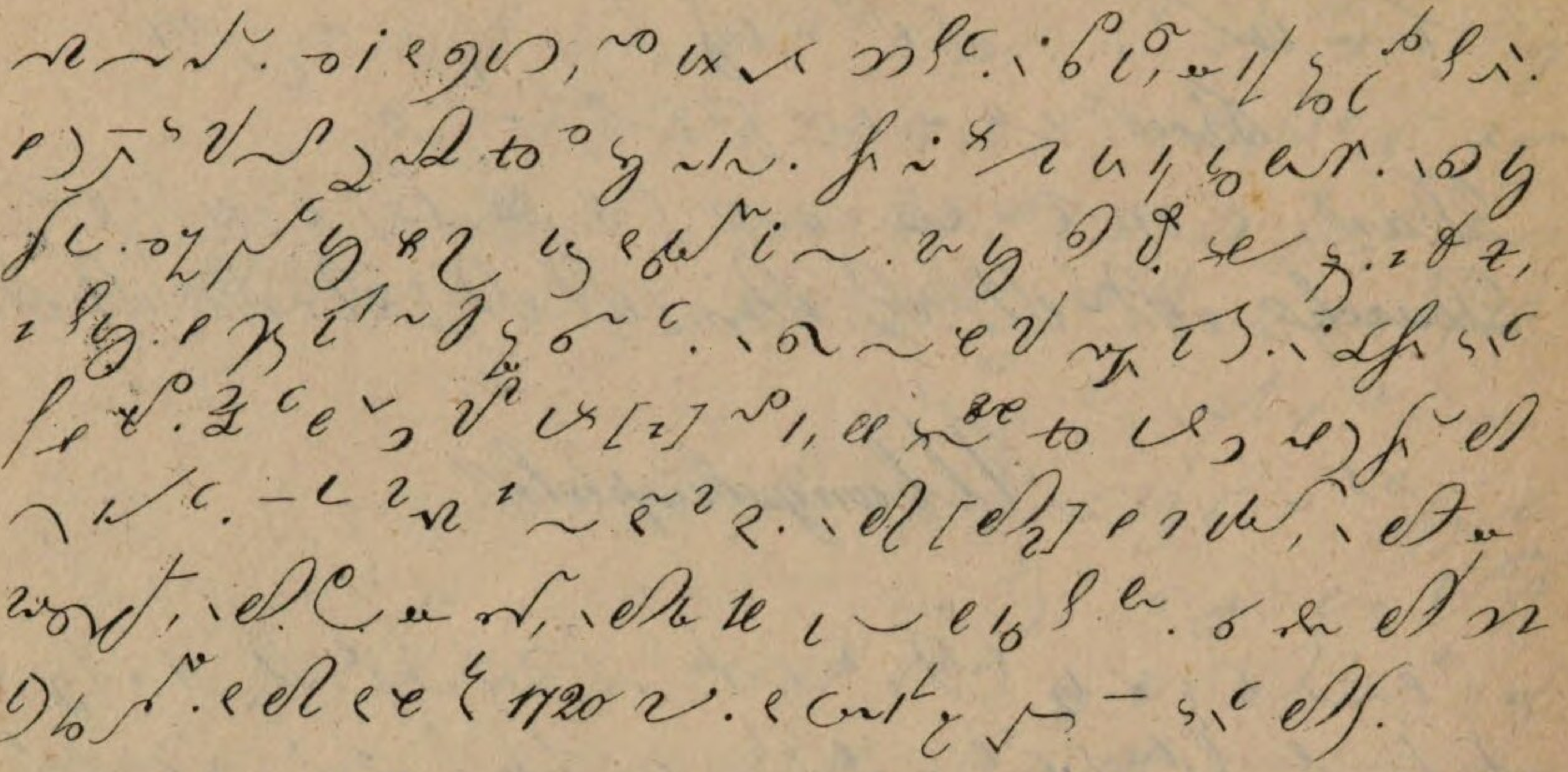
§ 39. Be.



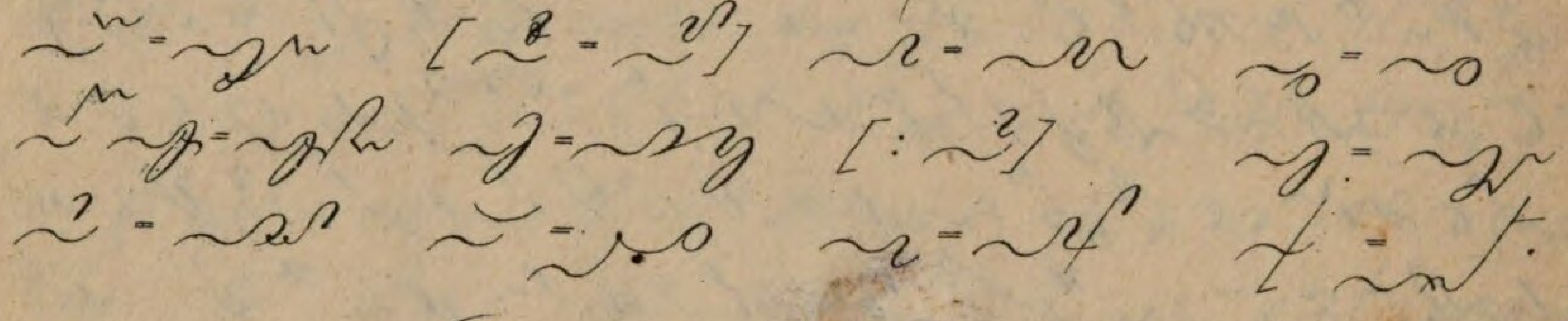

Bei.
Dar.
§ 36. b)
Durch.

Übungsbeispiele.

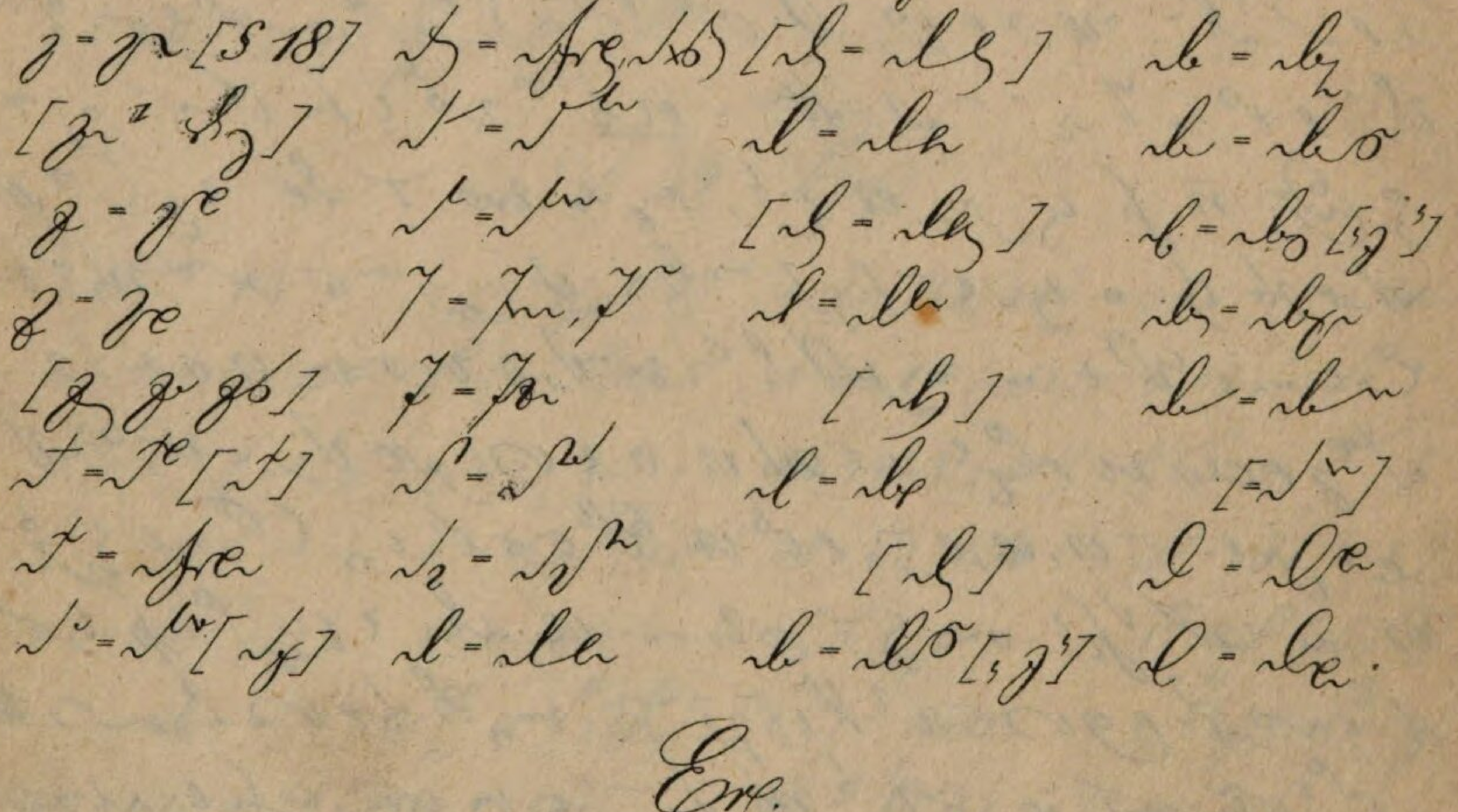




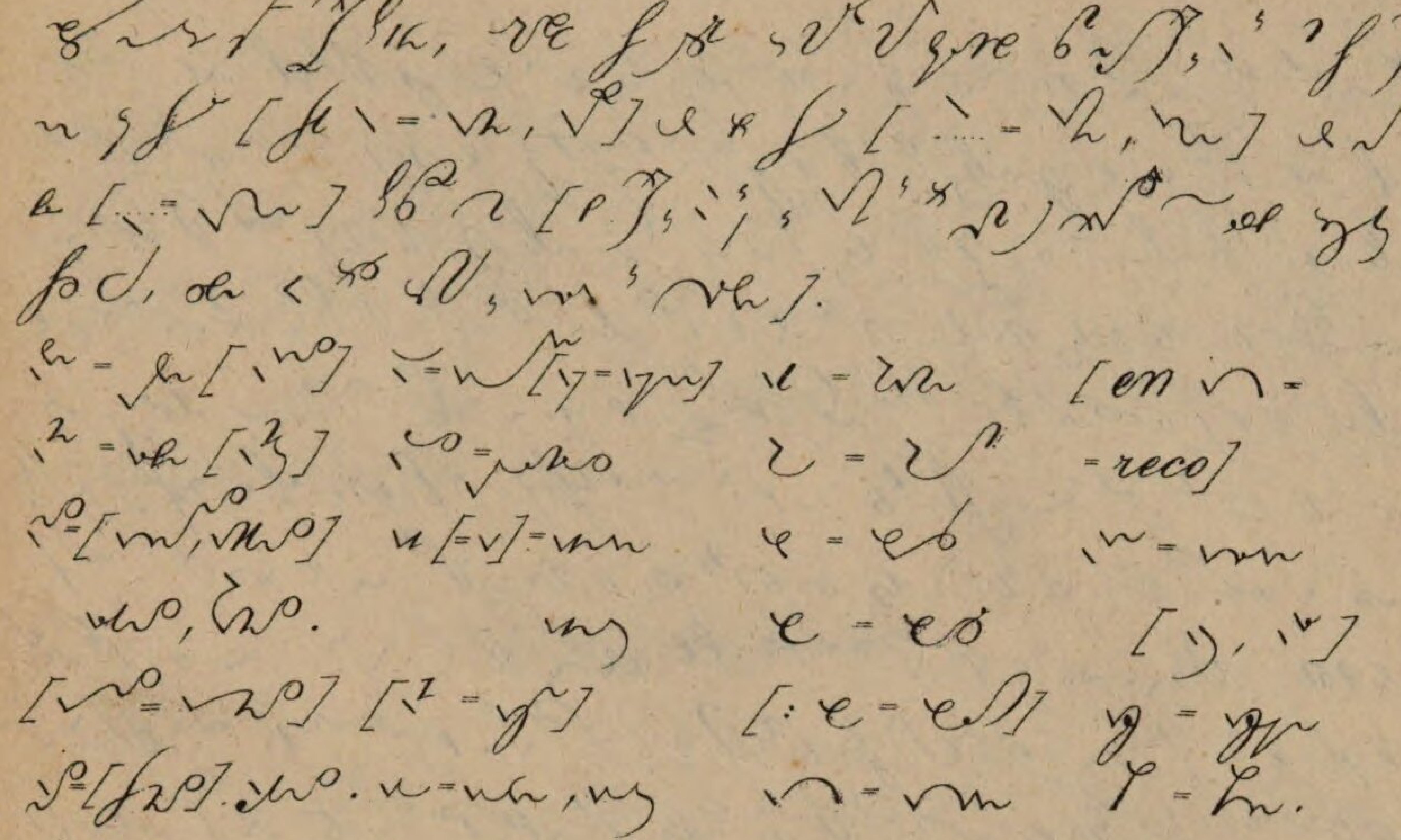
§ 40. Einf.



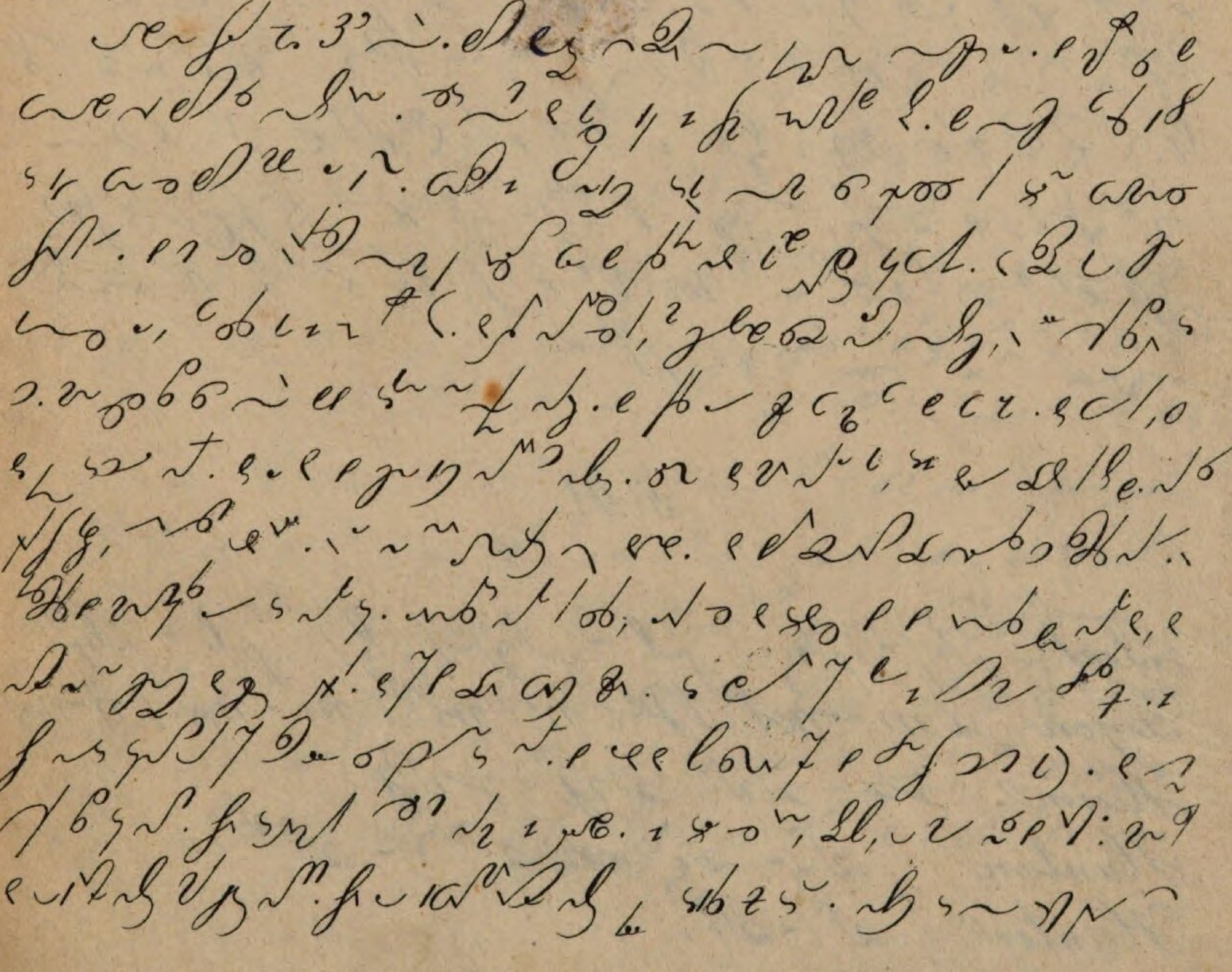
Ent [Emp(f)].

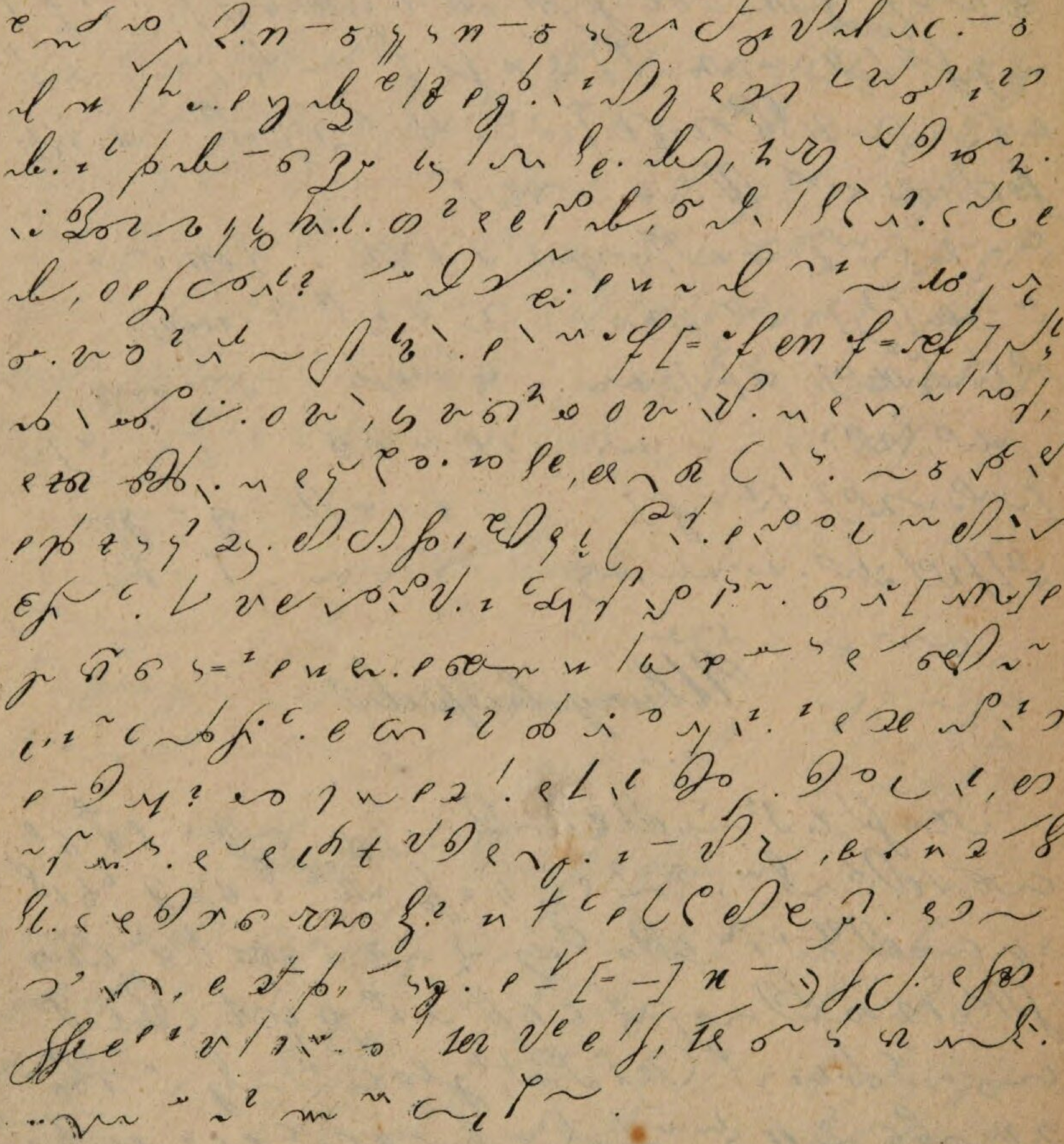


Er.

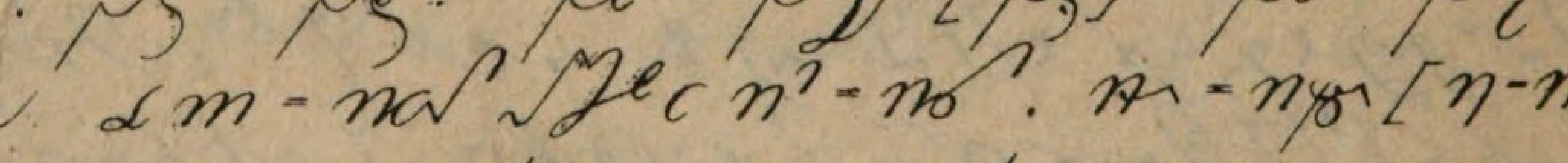


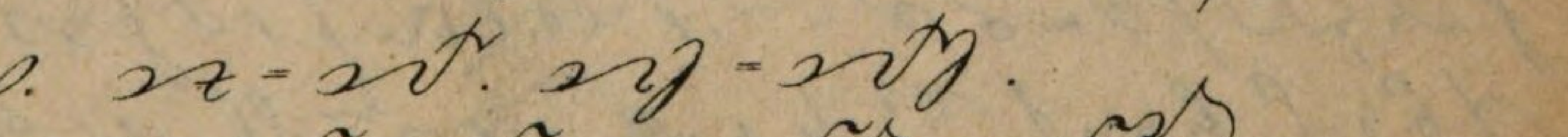
Übungsbeispiele.

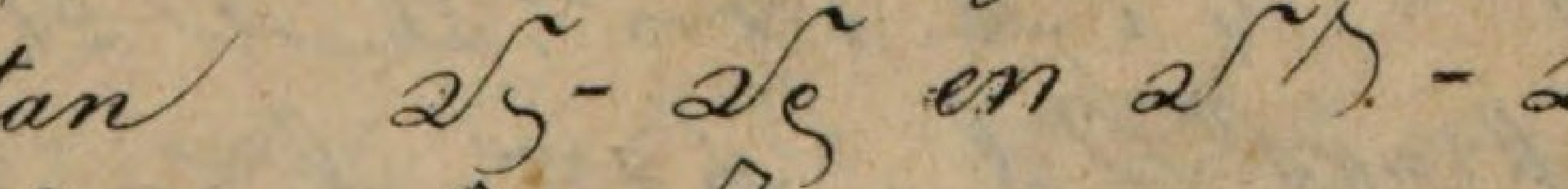




§ 41.

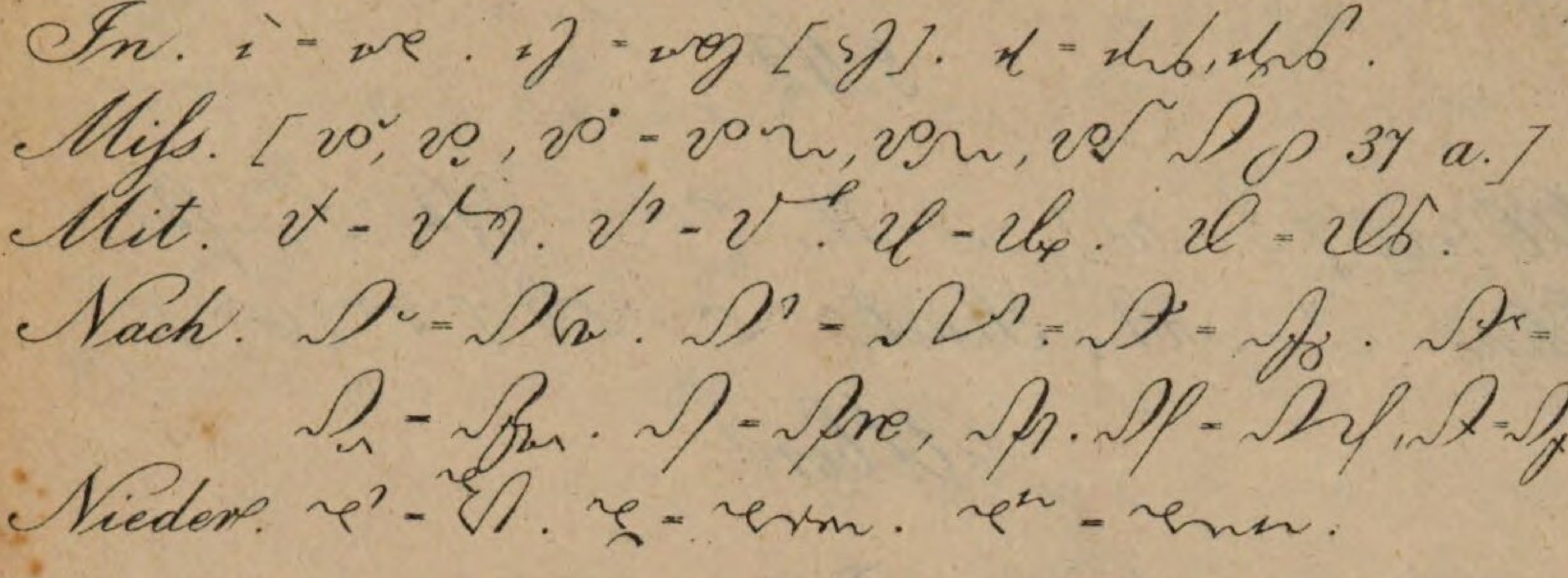
Fort. 

Gegen 

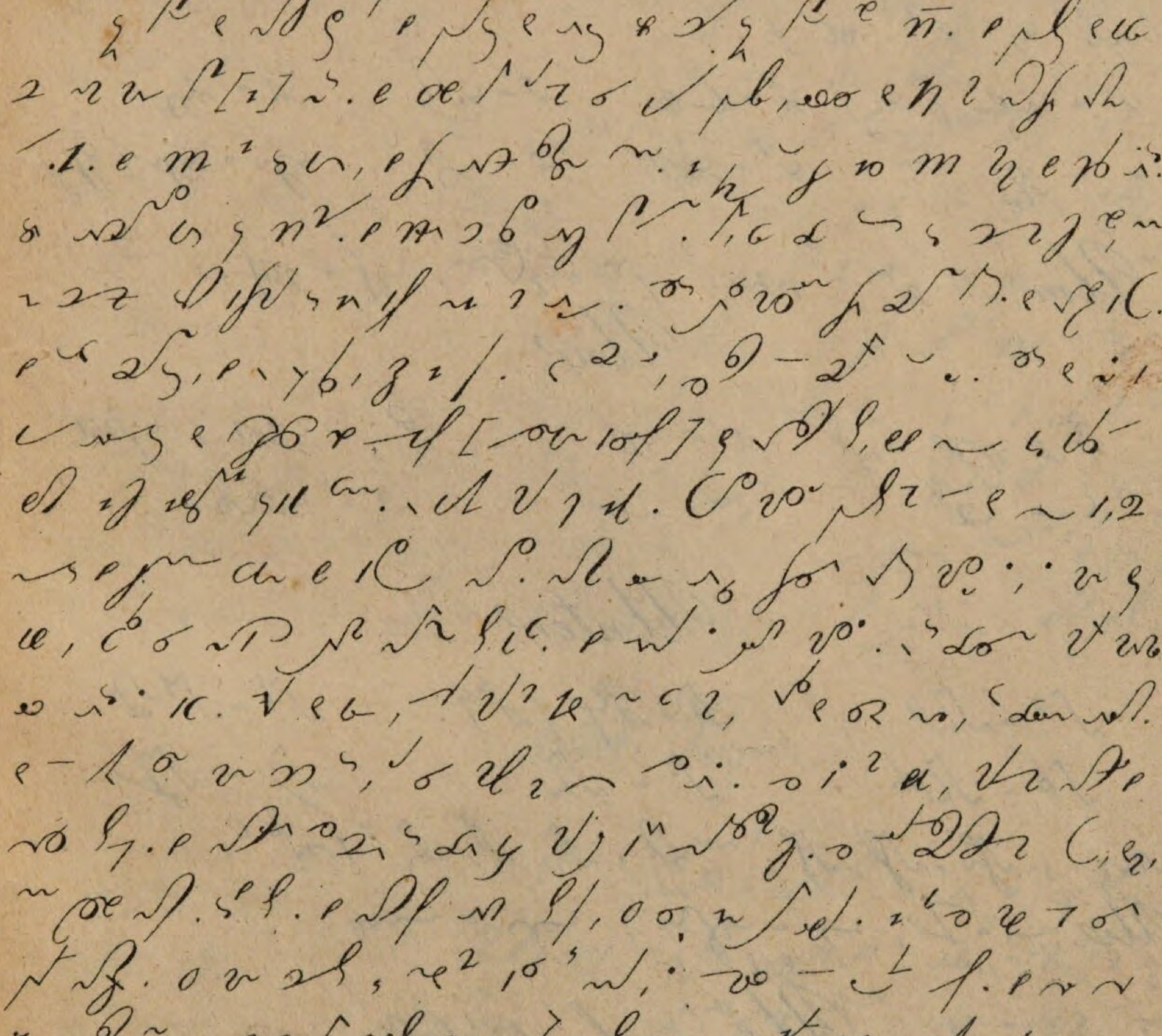
Heim. 

Hintan

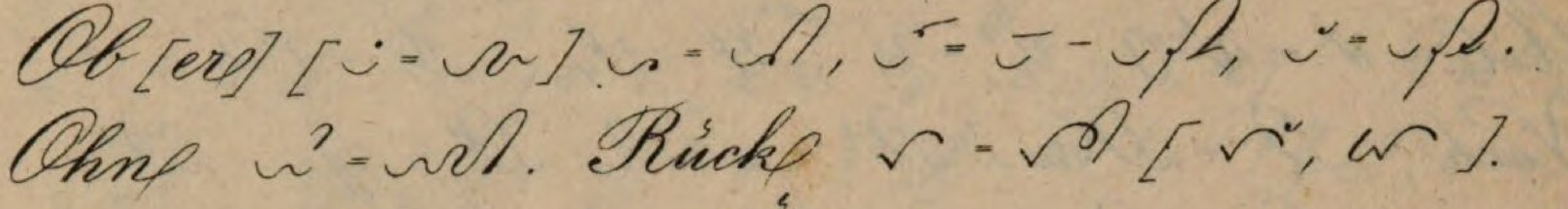
Hinter


In.
Miſs.
§ 37 a.
Mit.
Nach.
Nieder.

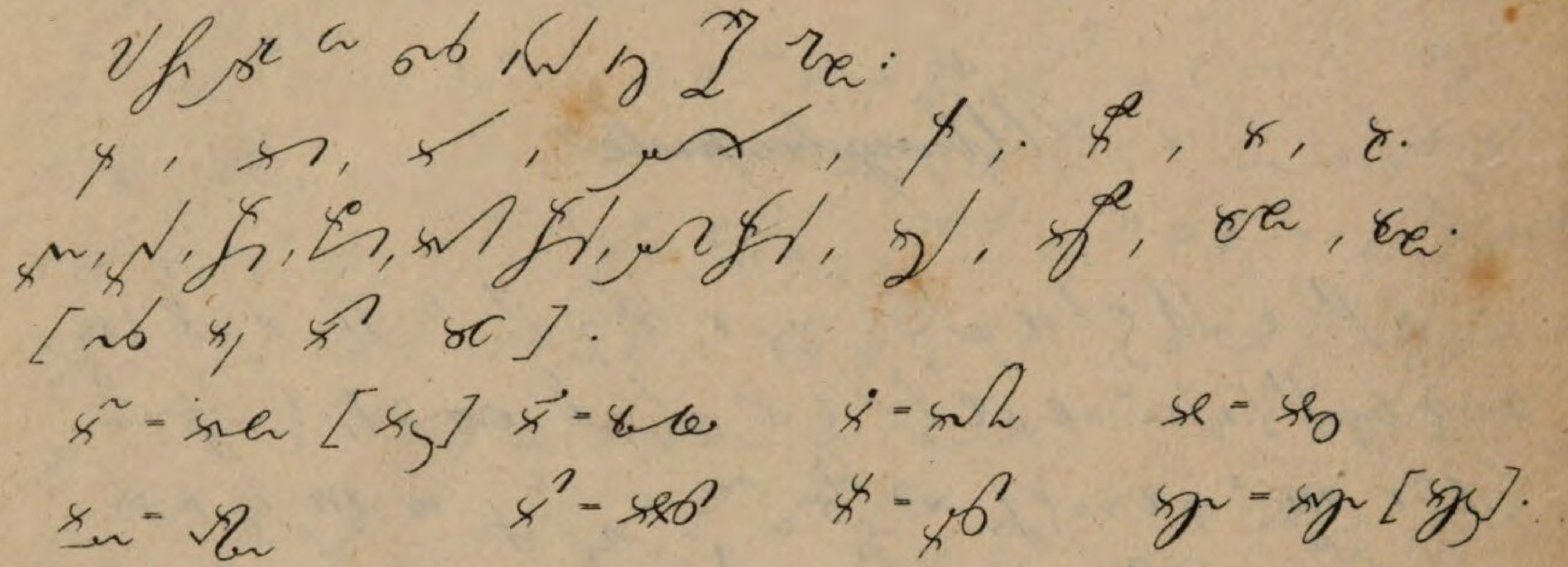
Übungsbeispiele.

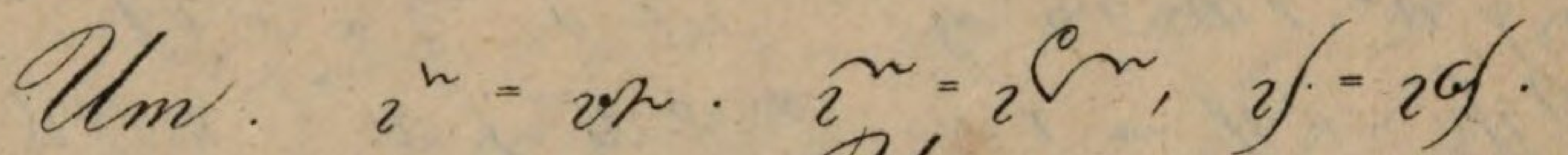


§. 42.

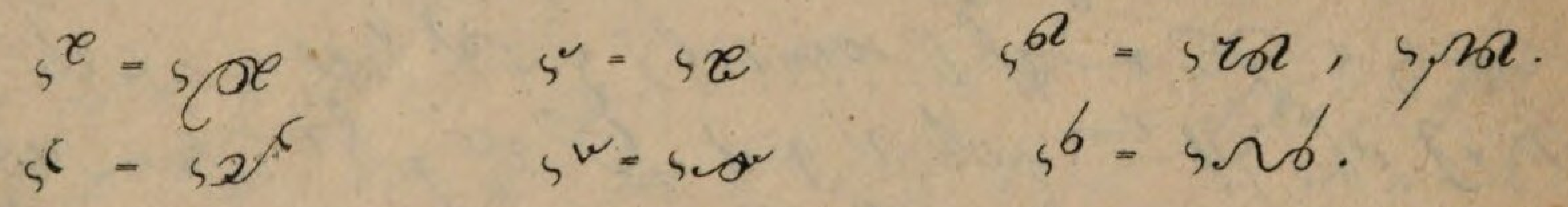

Ob [er]
Ohne
Rück

Über.

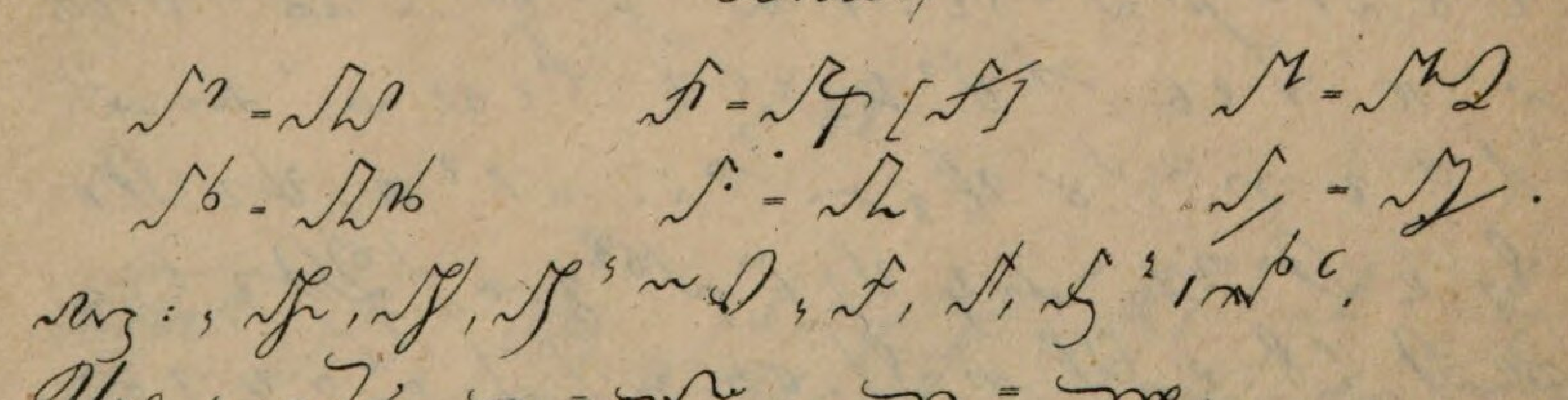




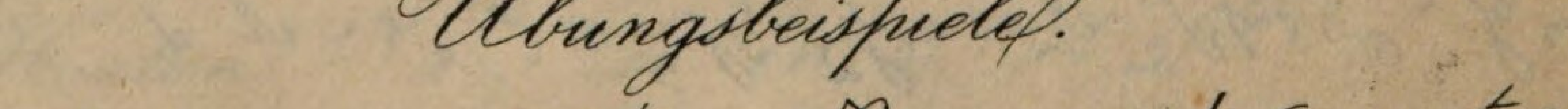
Un.

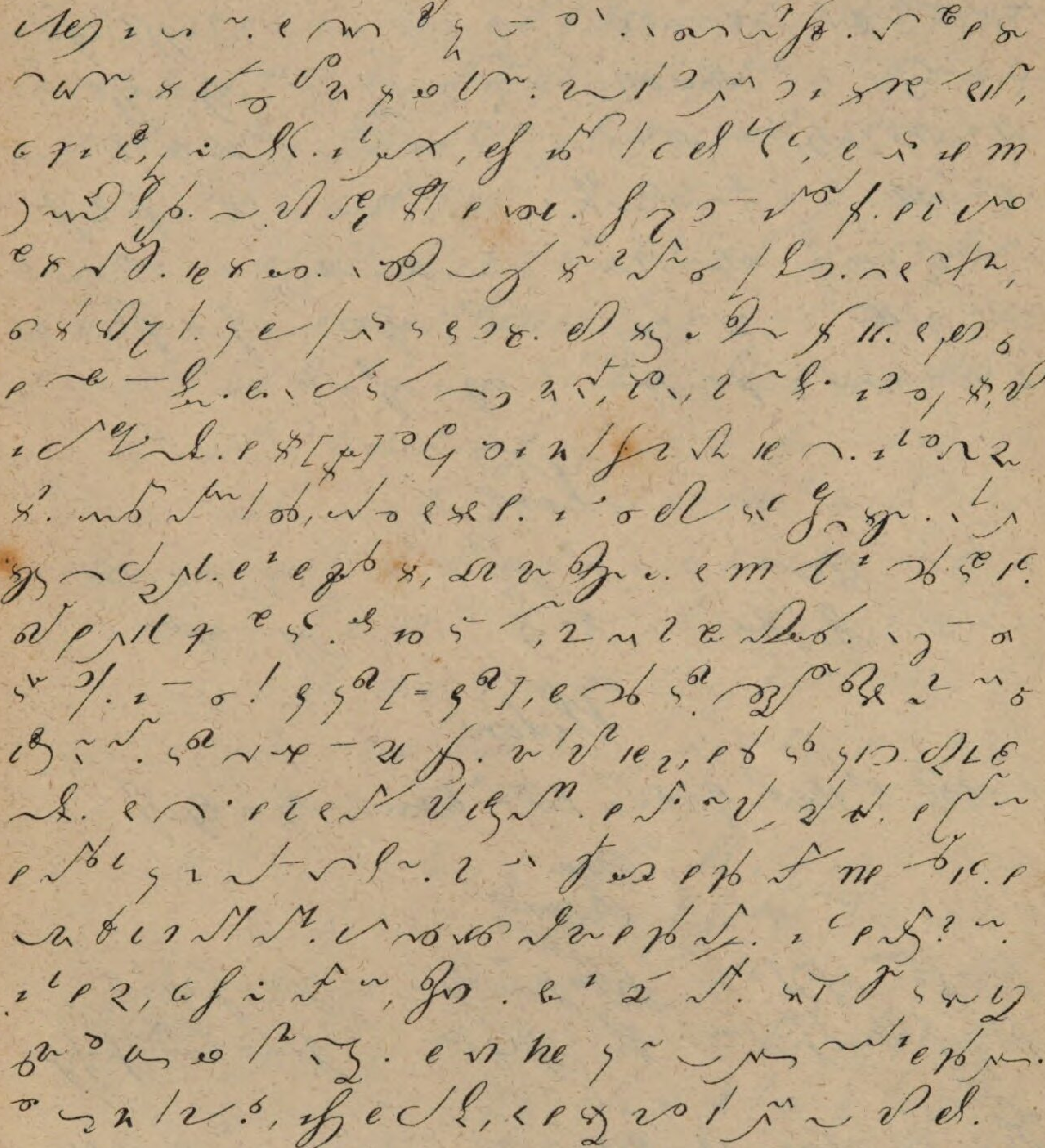


Unter.

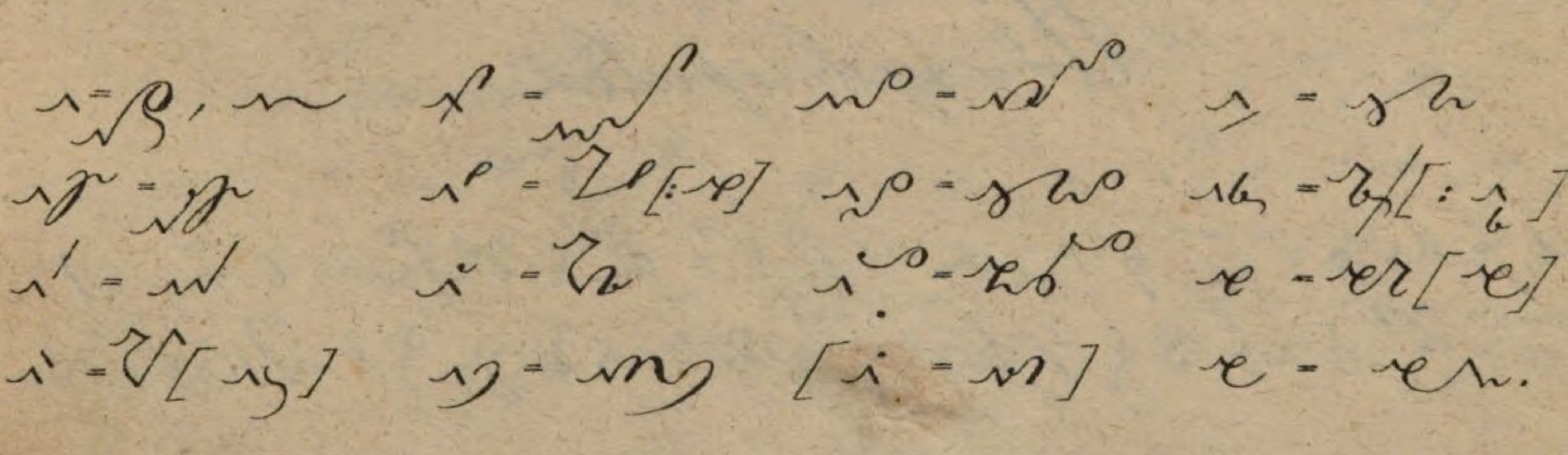


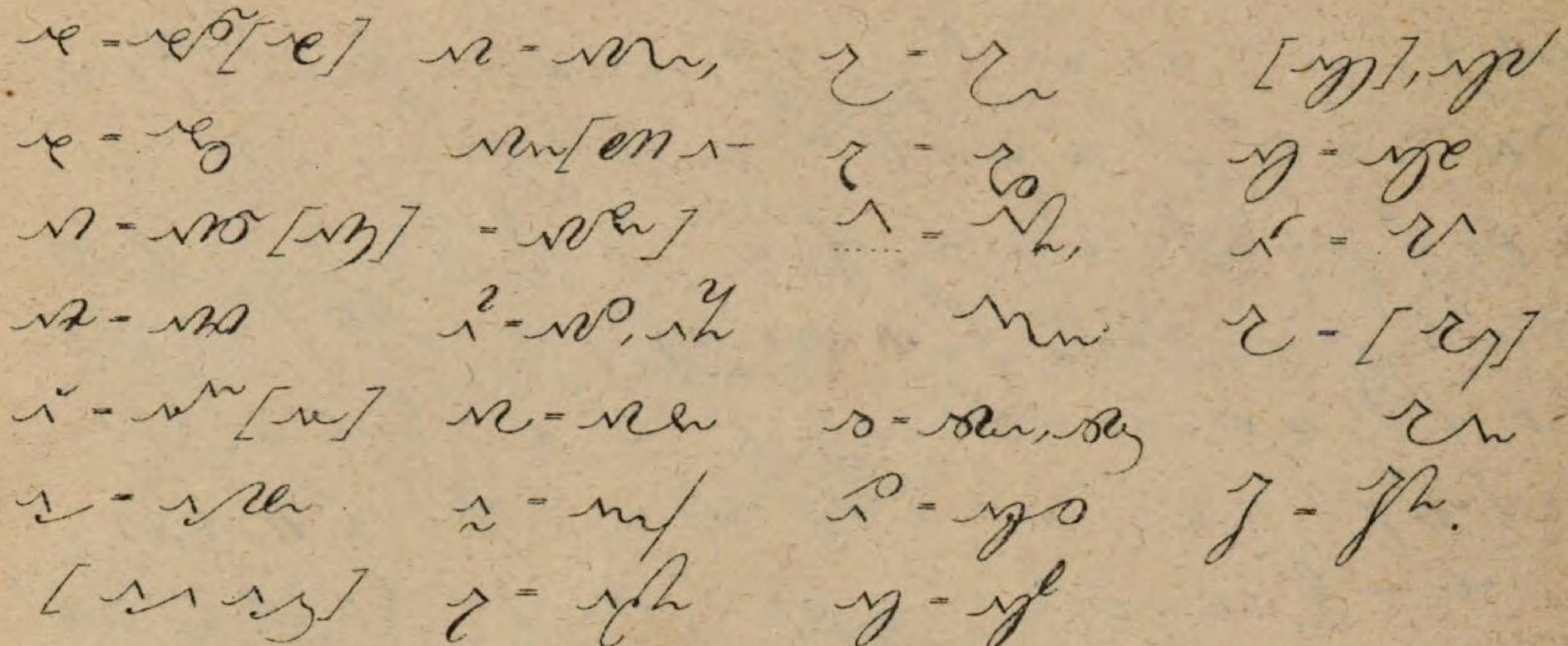
Übungsbeispiele.



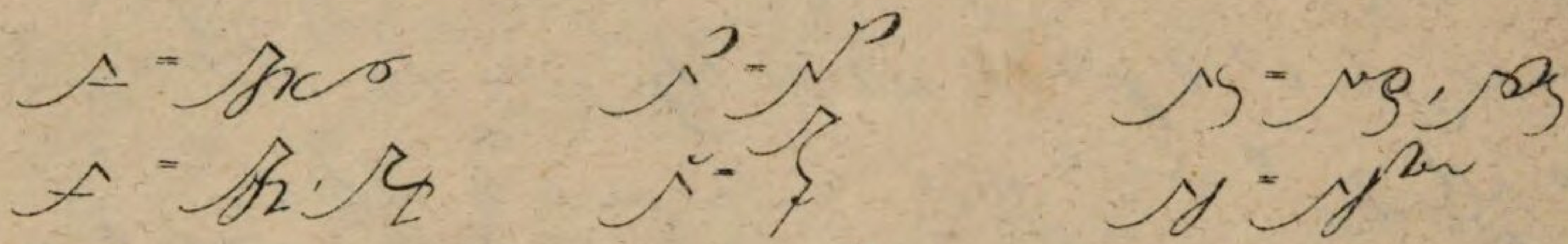


[43] § 48. Ver

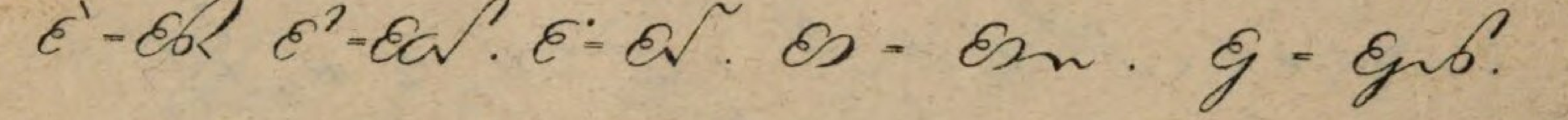




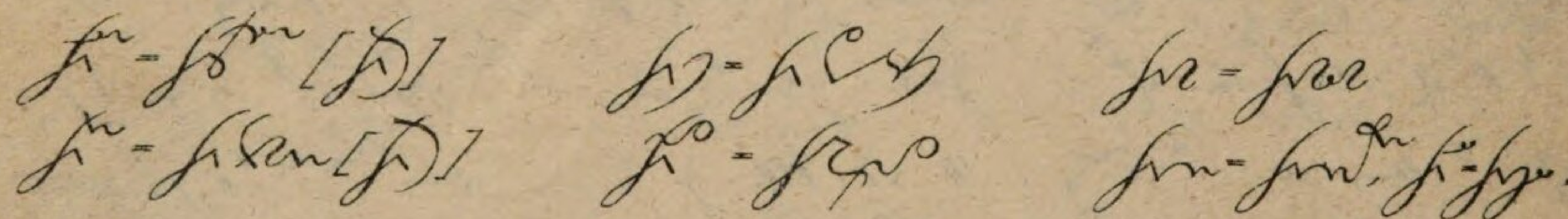
Vor.

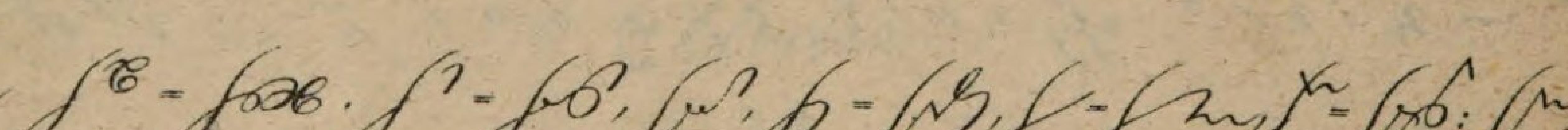


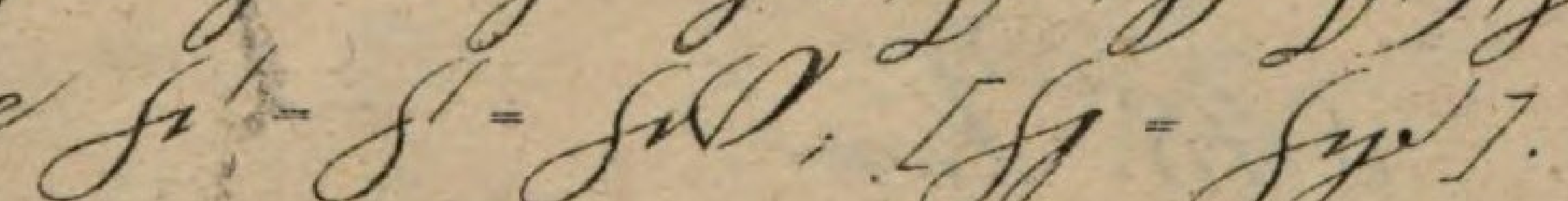
Wider.



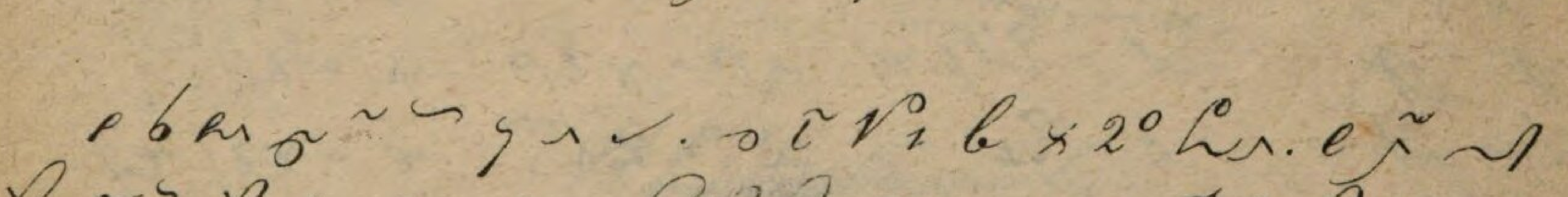
Zer.

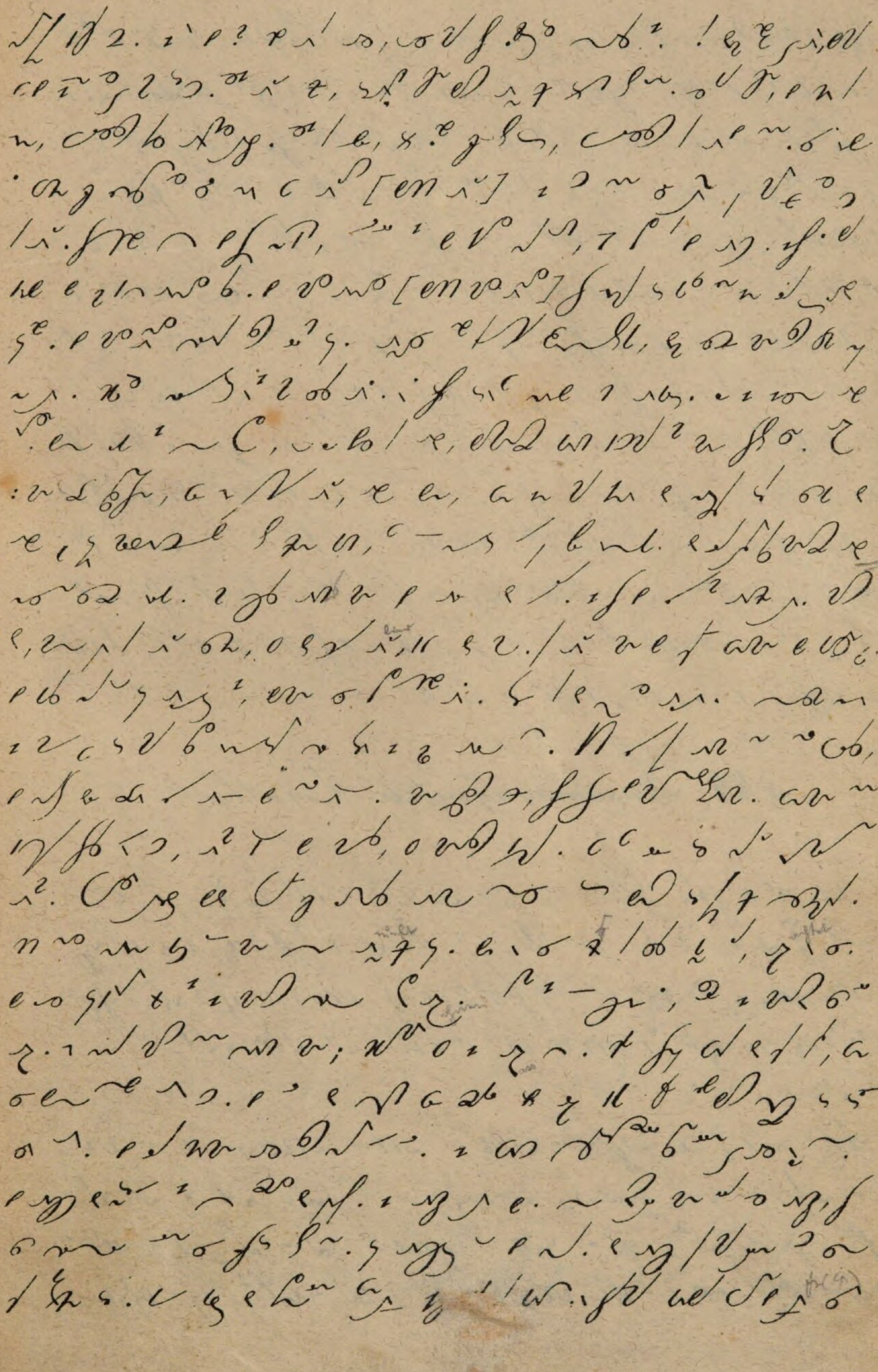


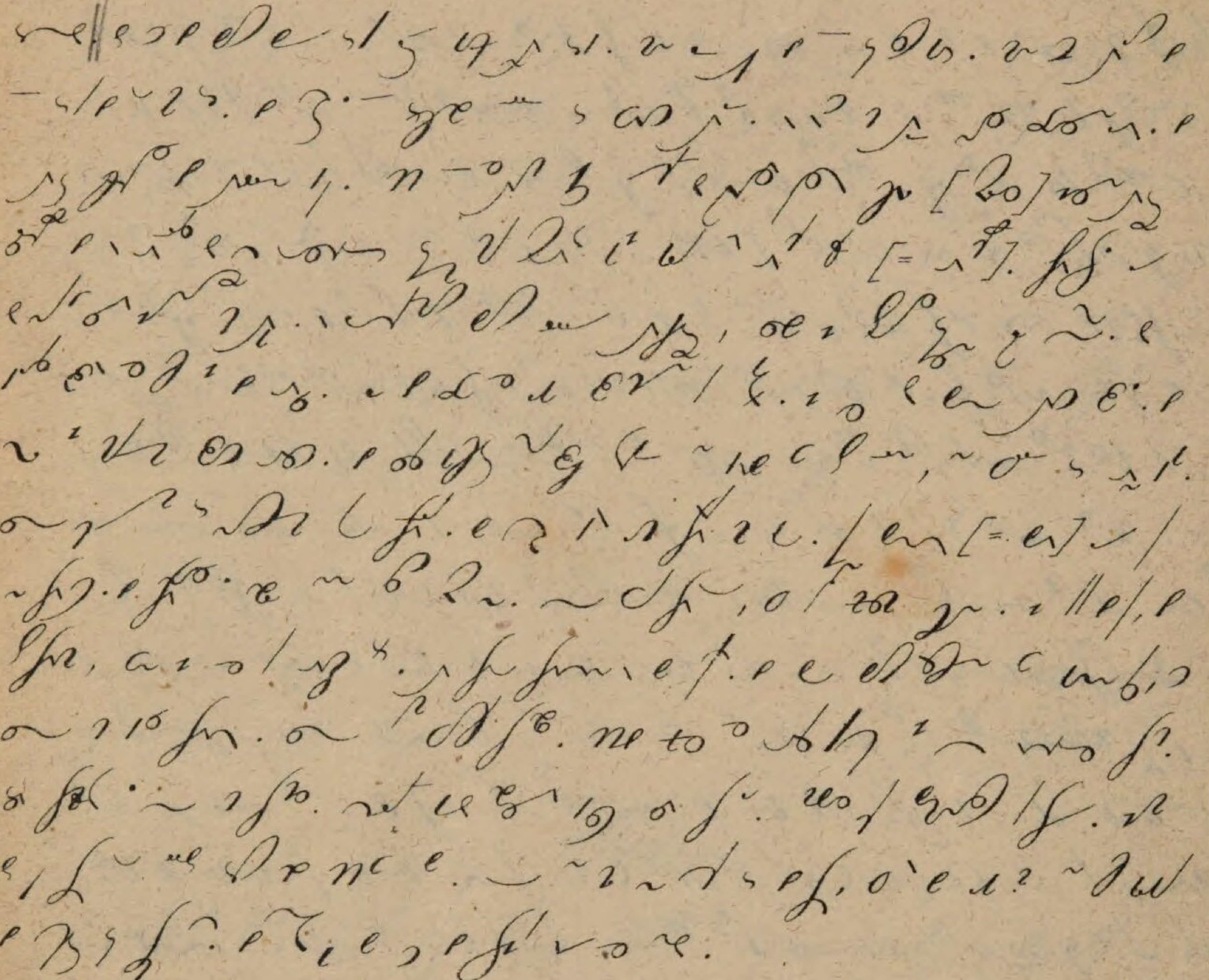
Zu 

Zwie 

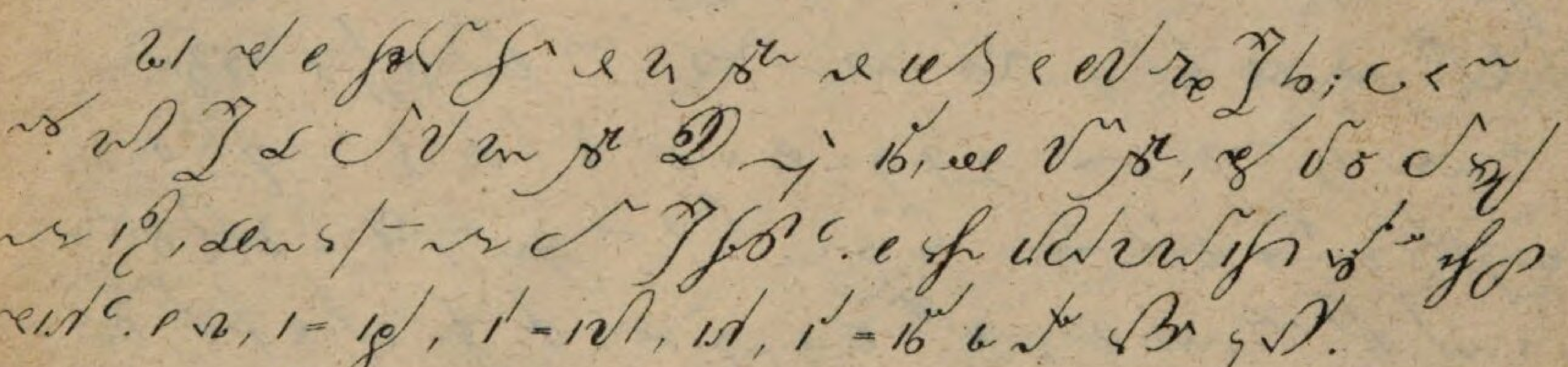
Übungsbeispiele.

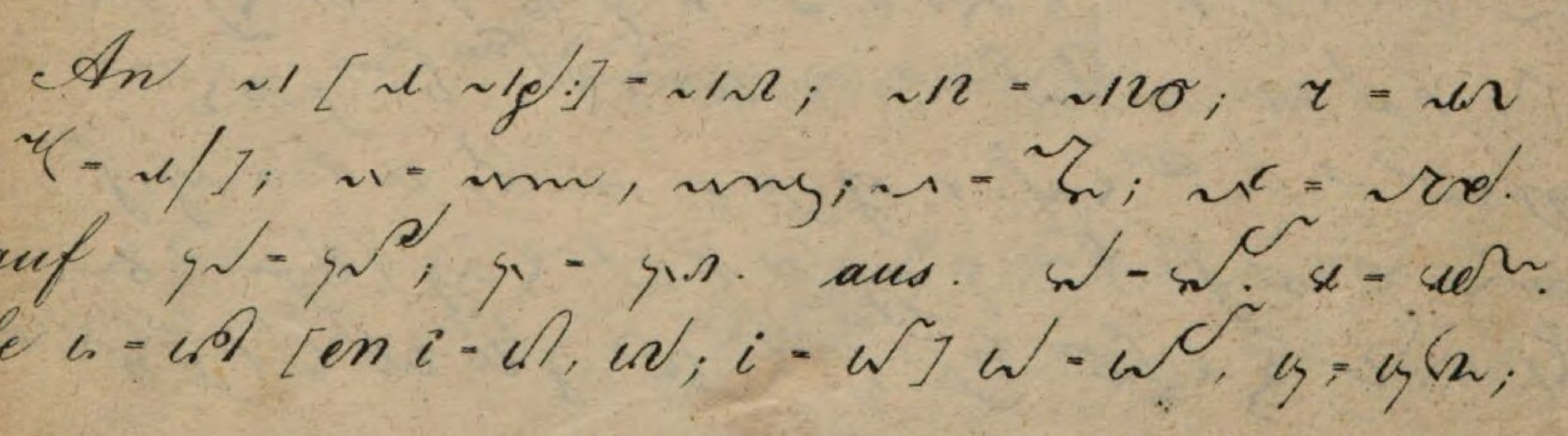


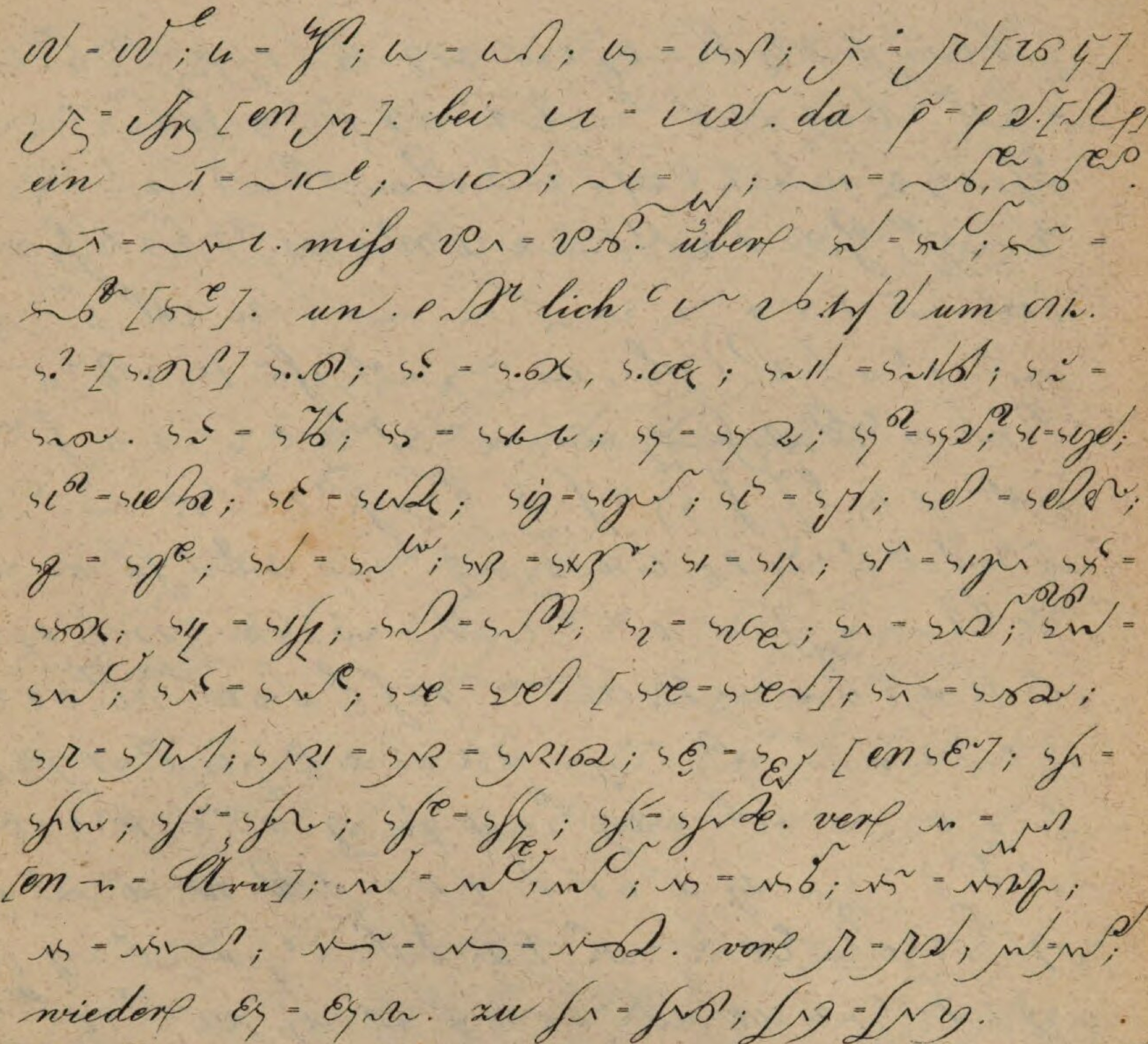




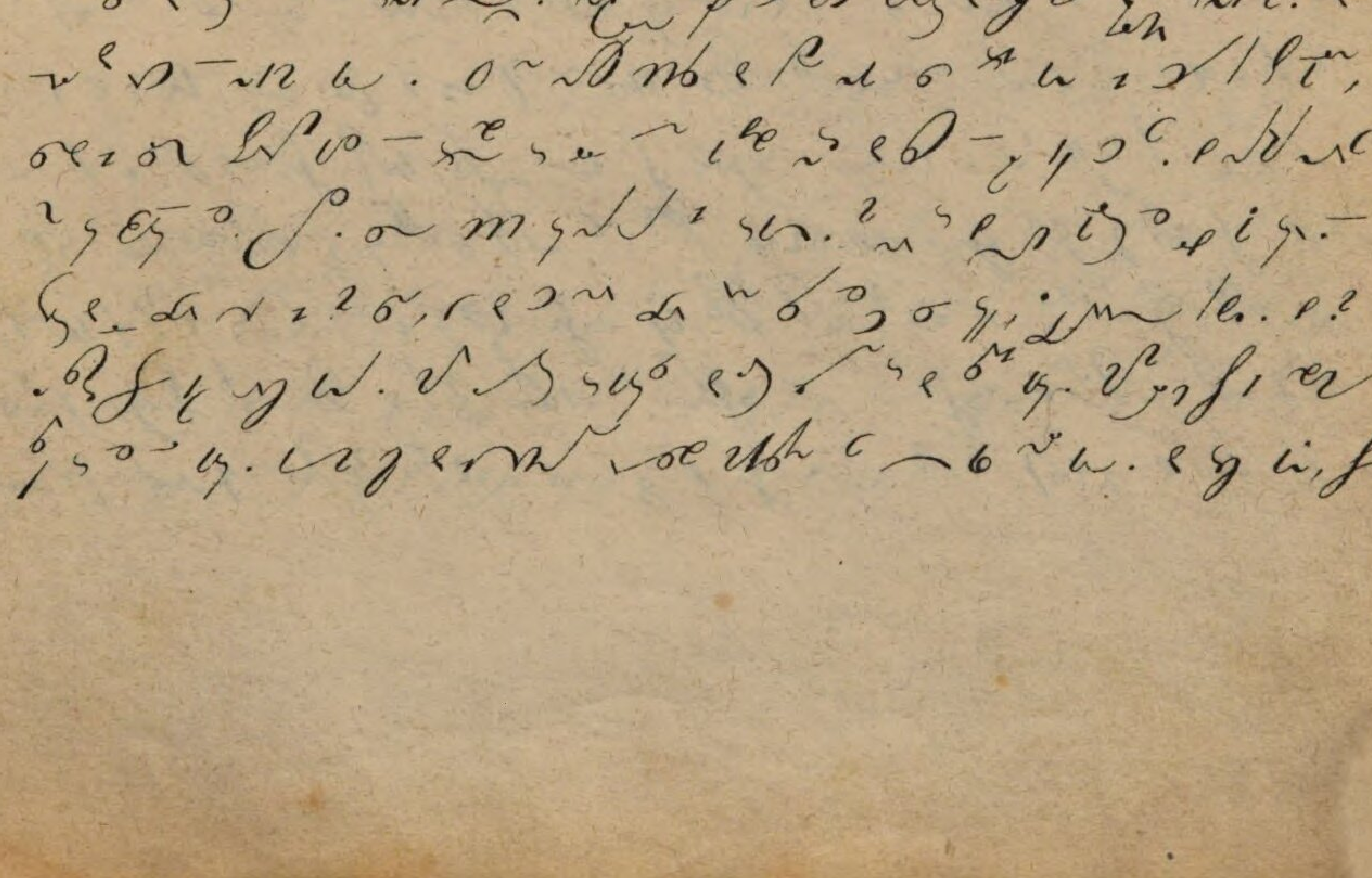
§ 44. Zusammengesetzte Vorsilben.

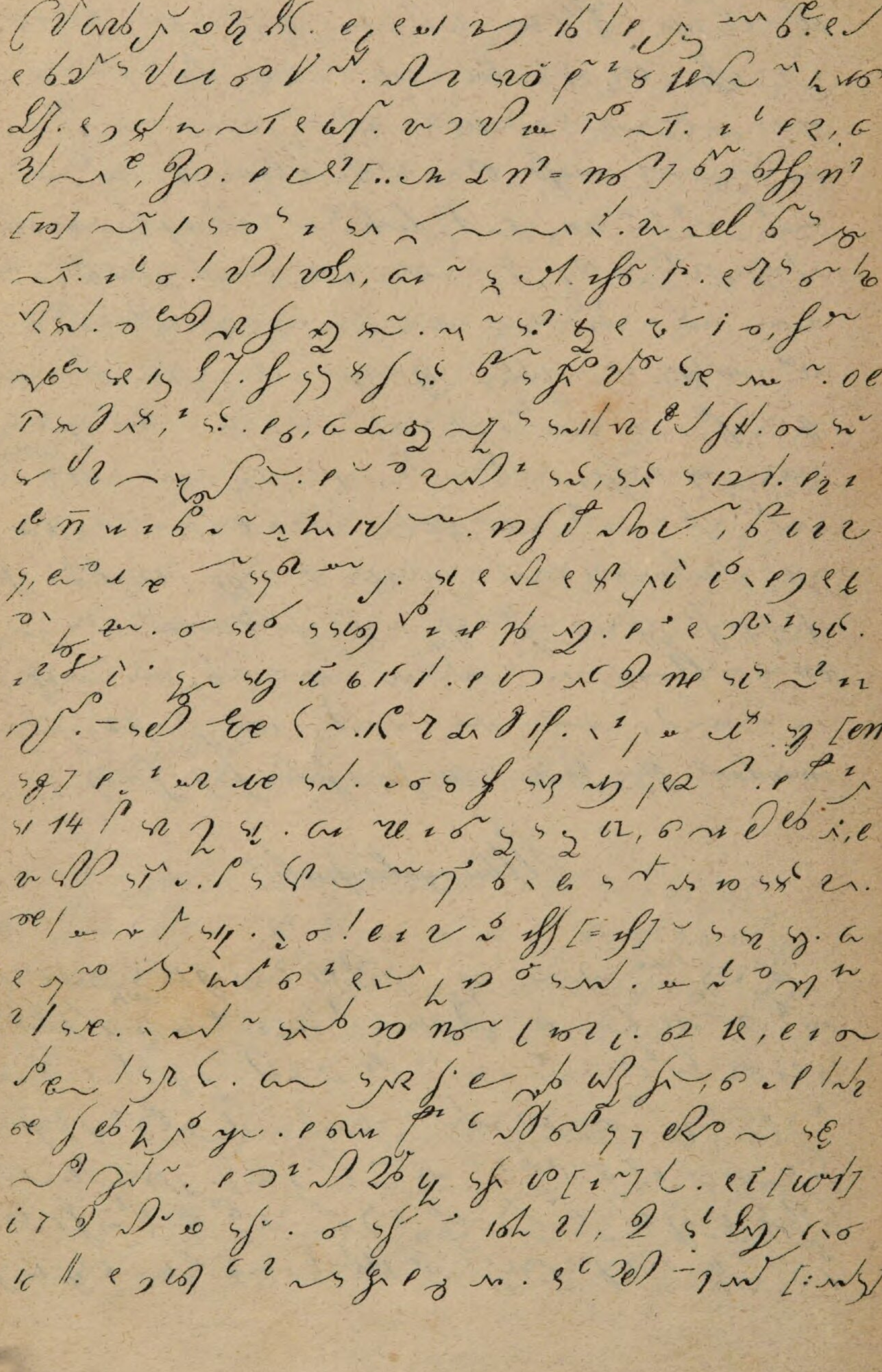


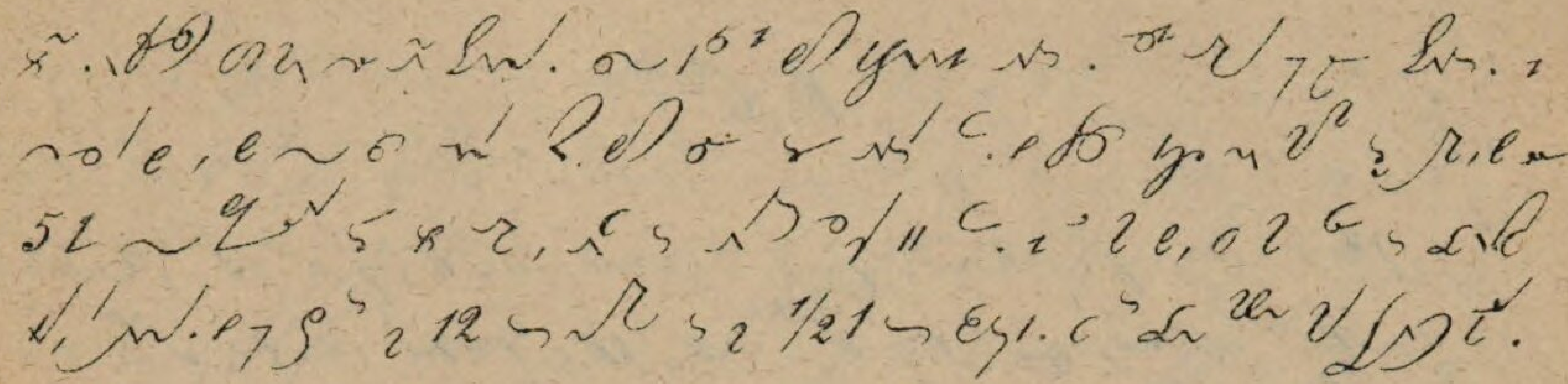

An
auf
aus.
be
[en i -
i -


bei
da
ein
miss
über
un
lich
um
ver
vor
wieder
zu

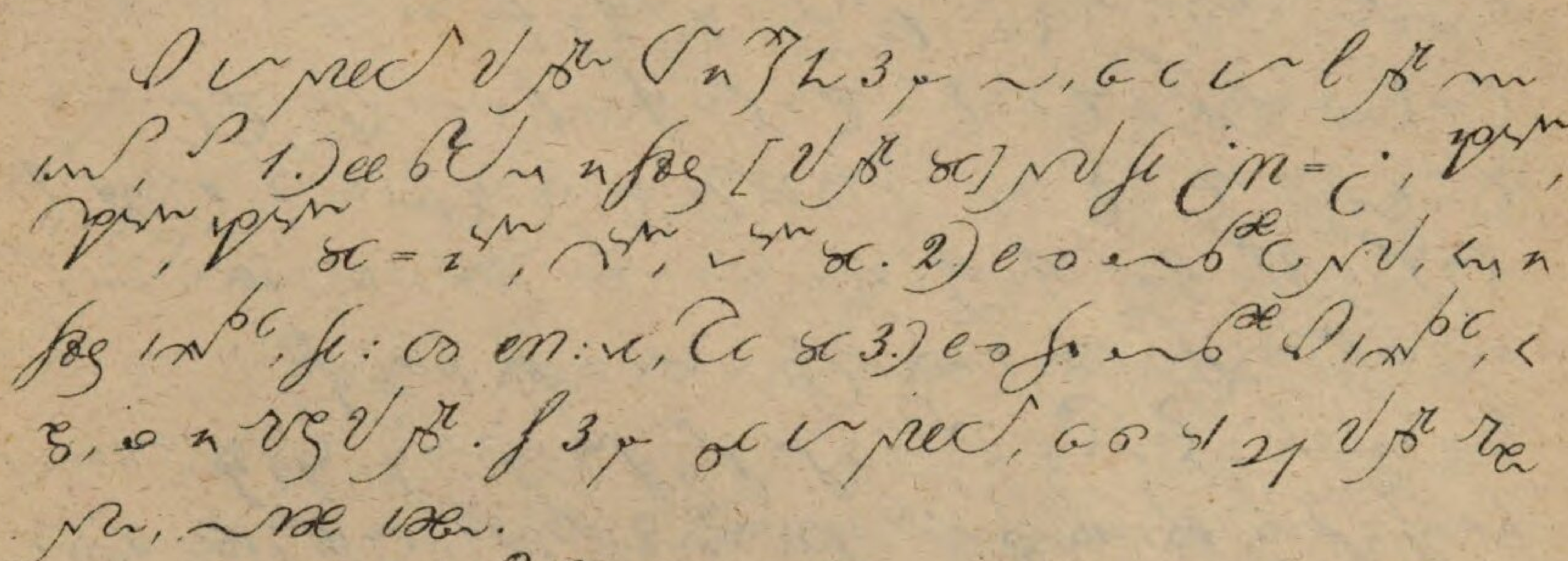
Übungsbeispiele.

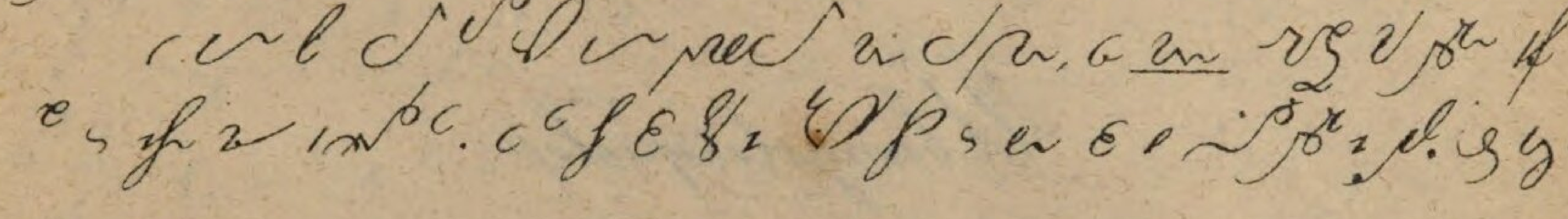


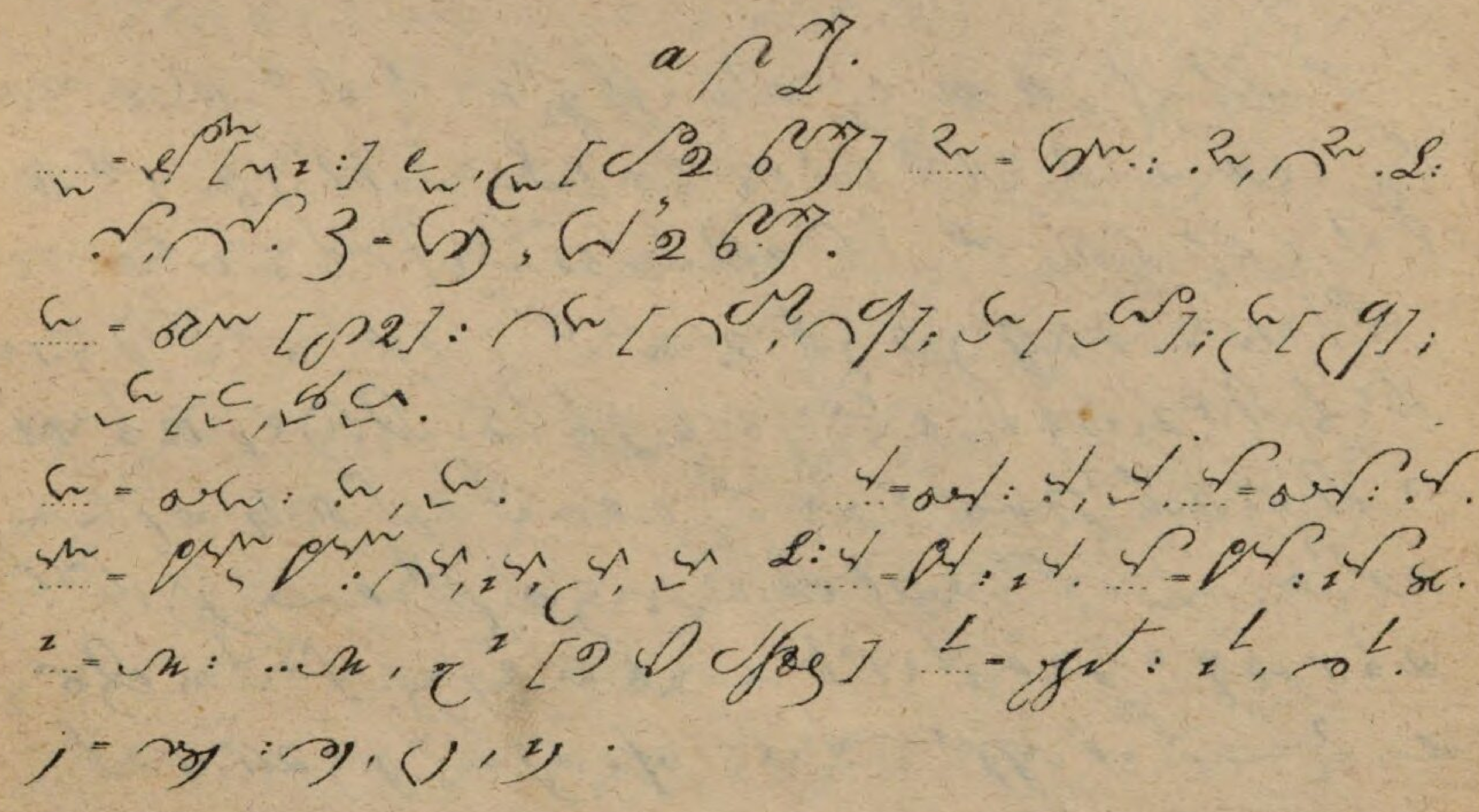




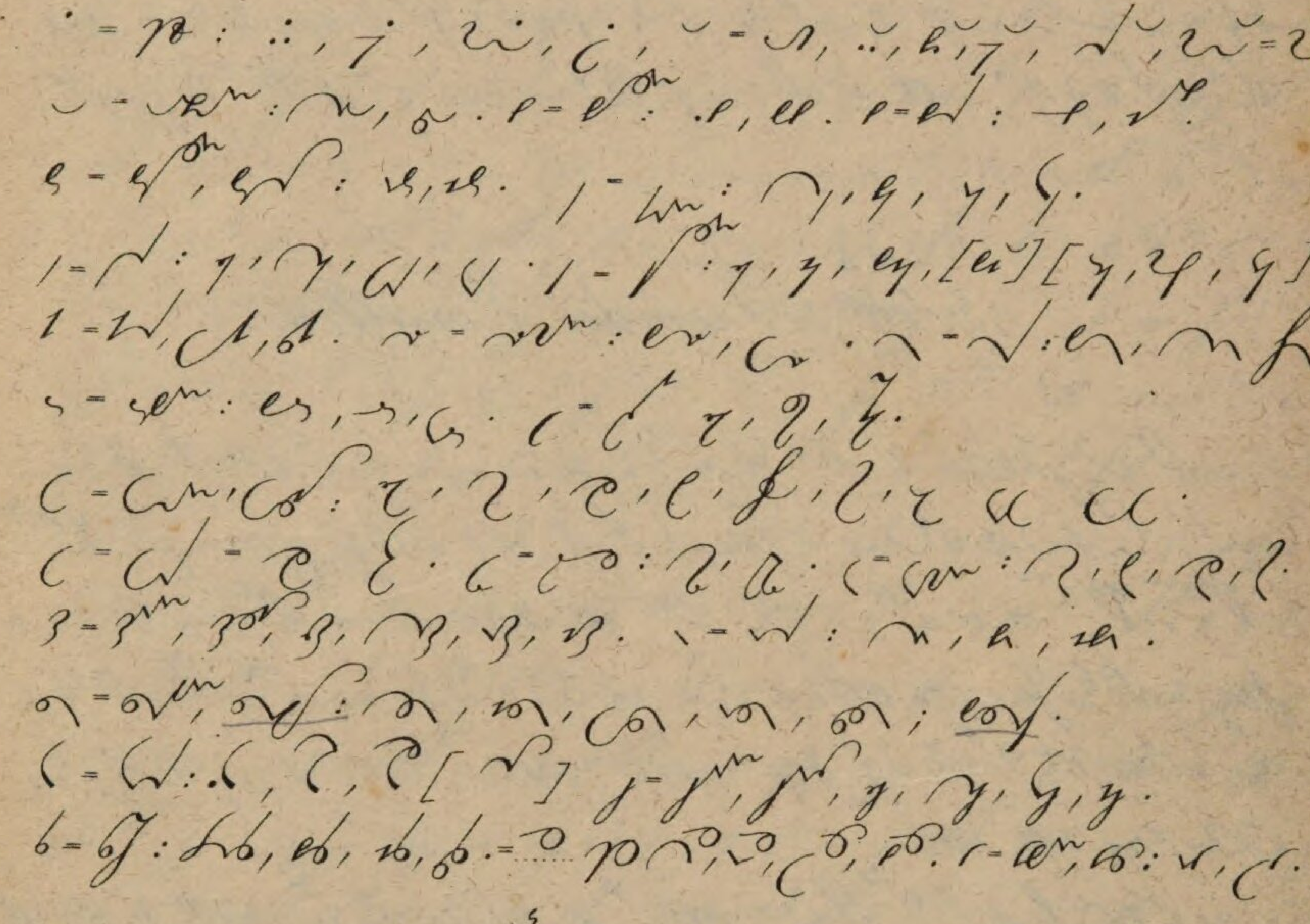
§ ~~44~~ 45. Fremde Vorsilben.



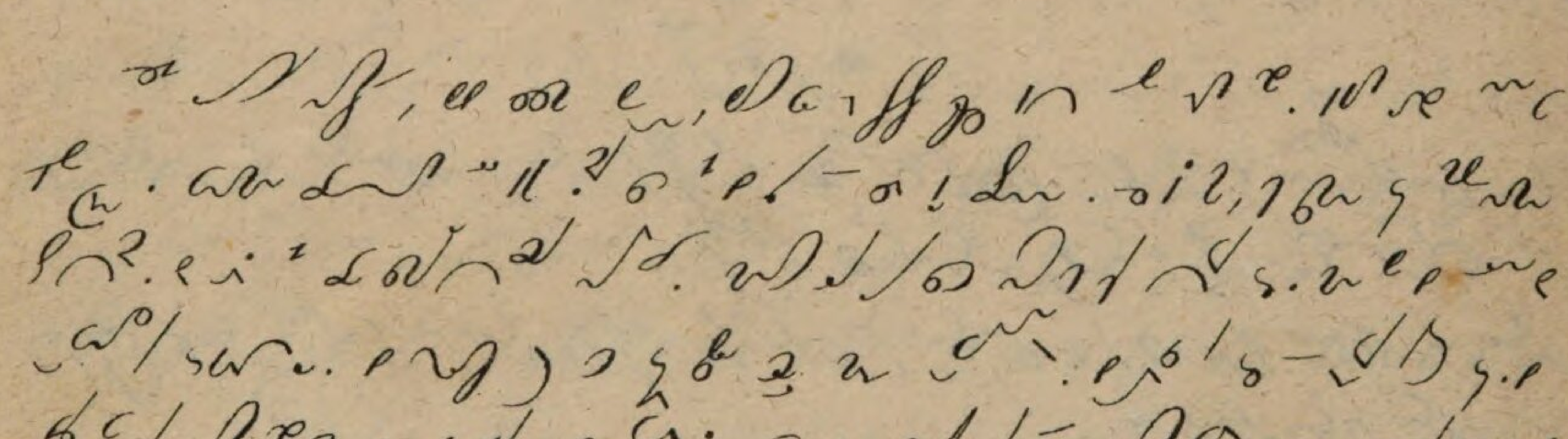


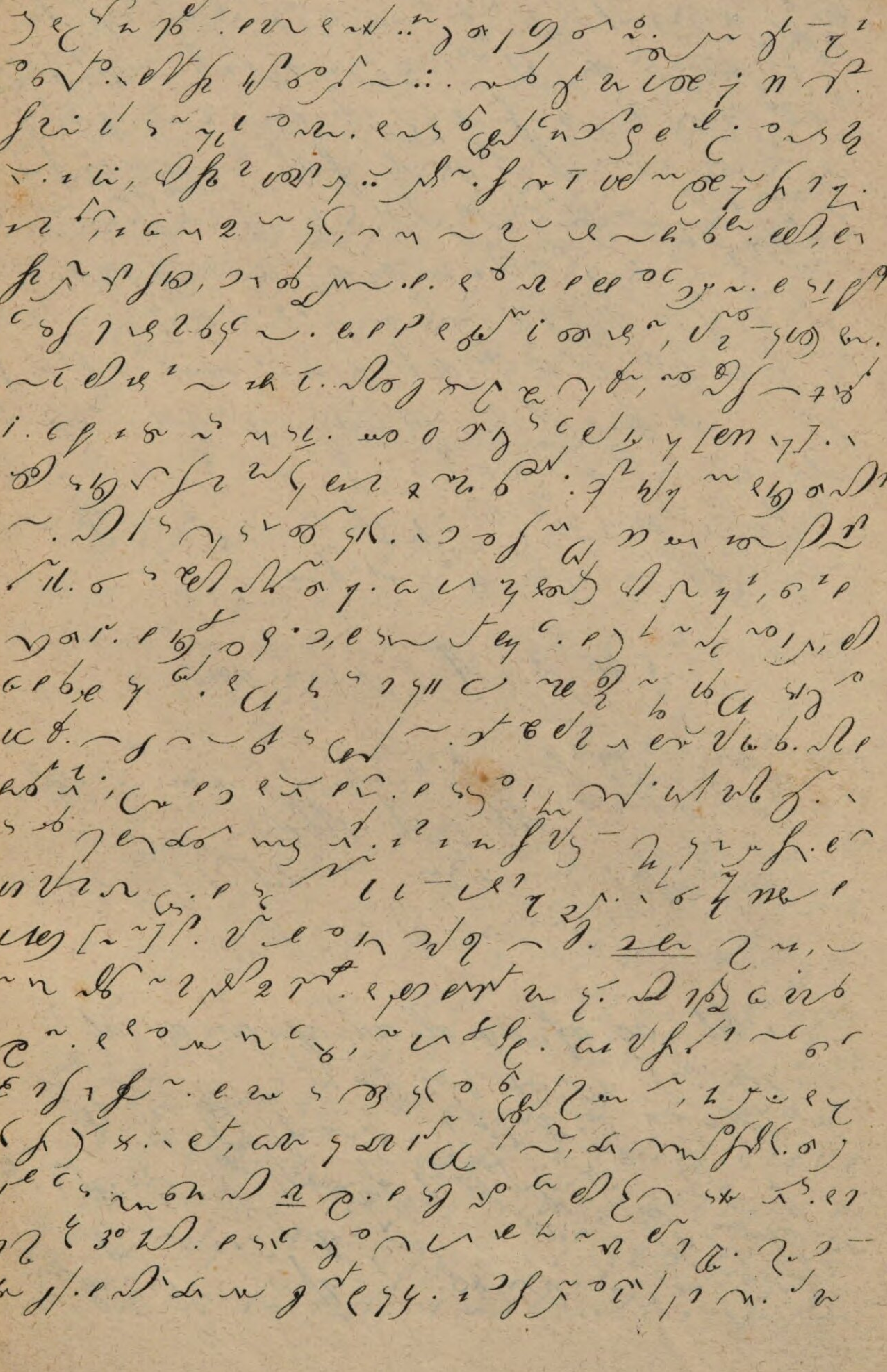


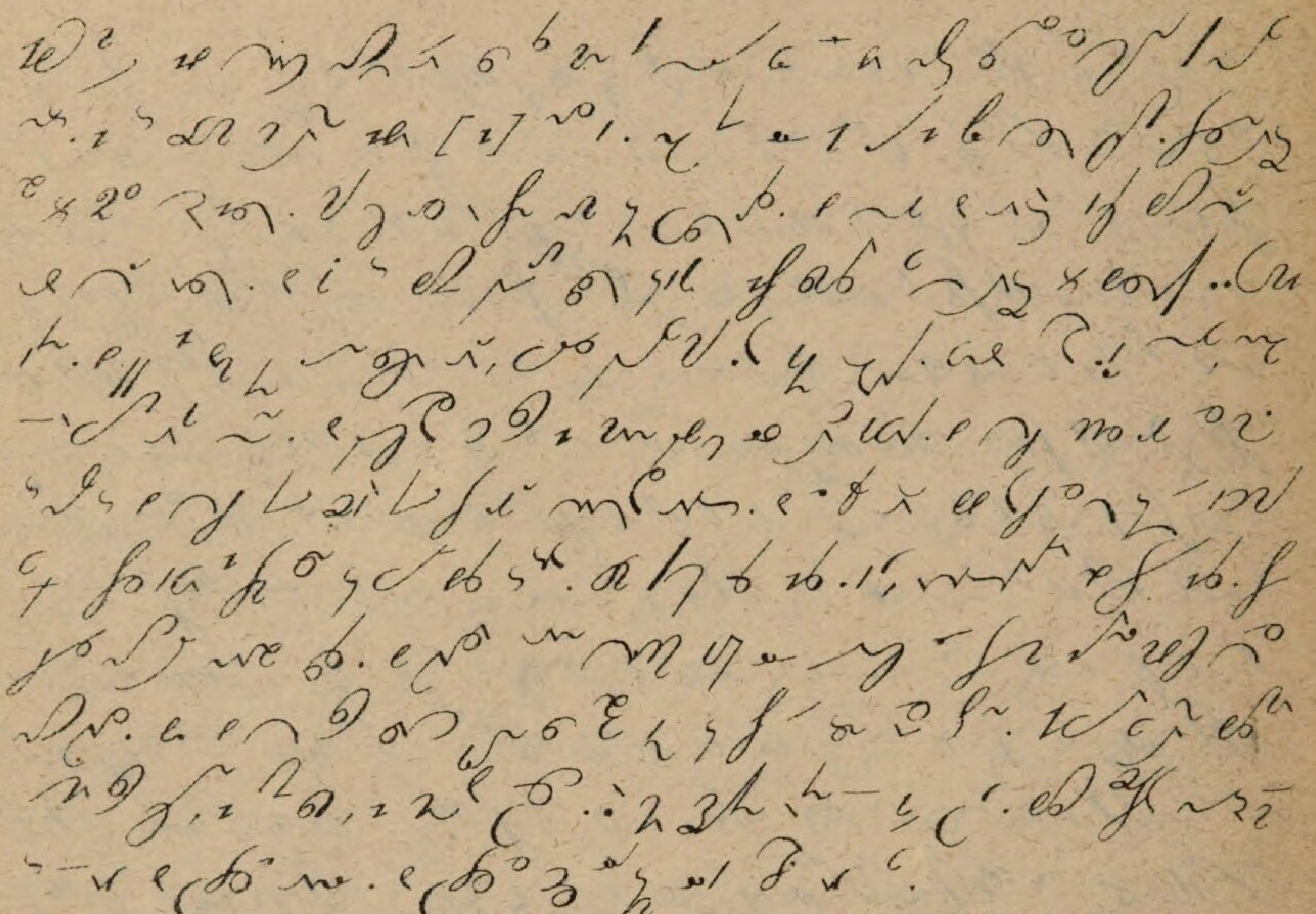
b. 67.



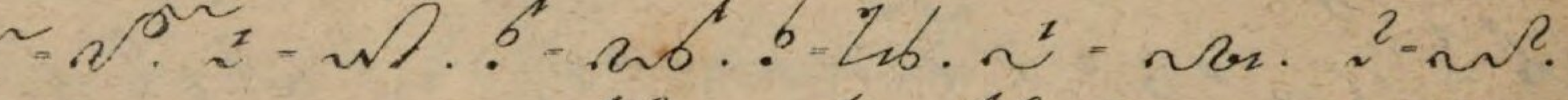
Übungsbeispiele.



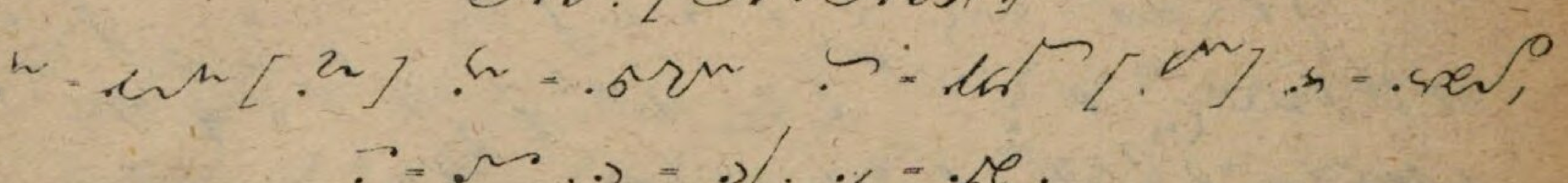




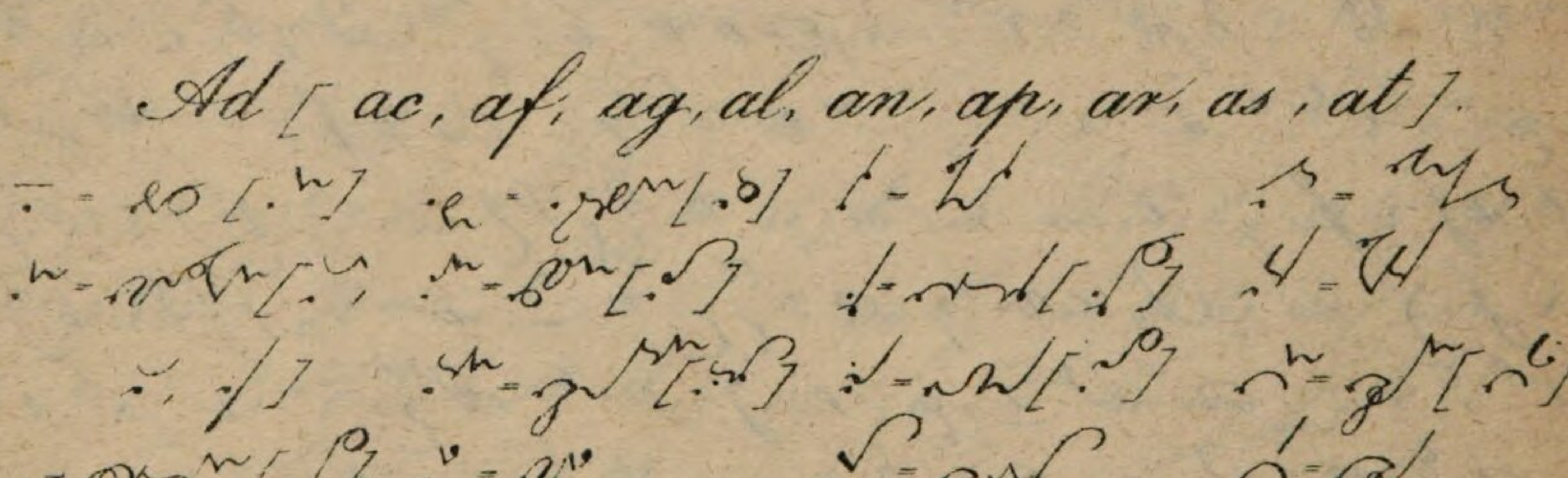
§ 46. A. [an].

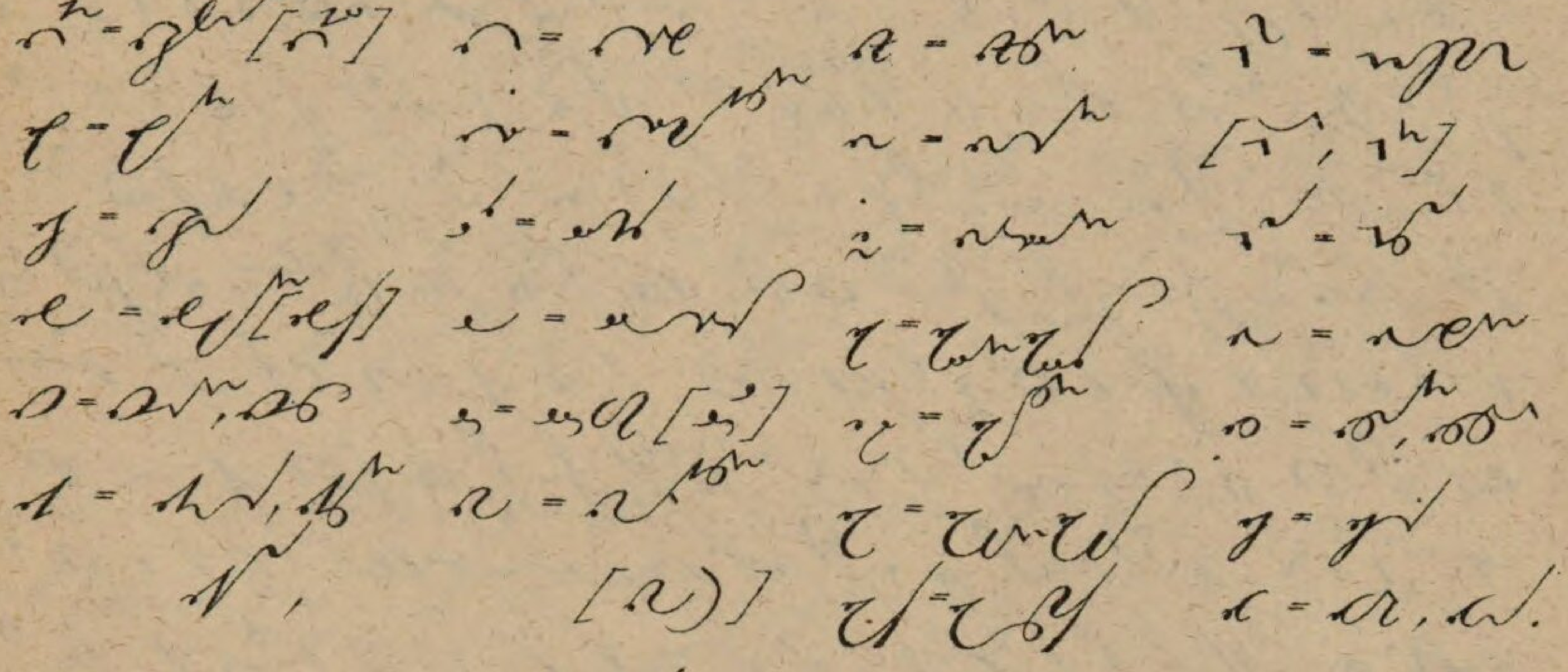


Ab. [A. Abs.]

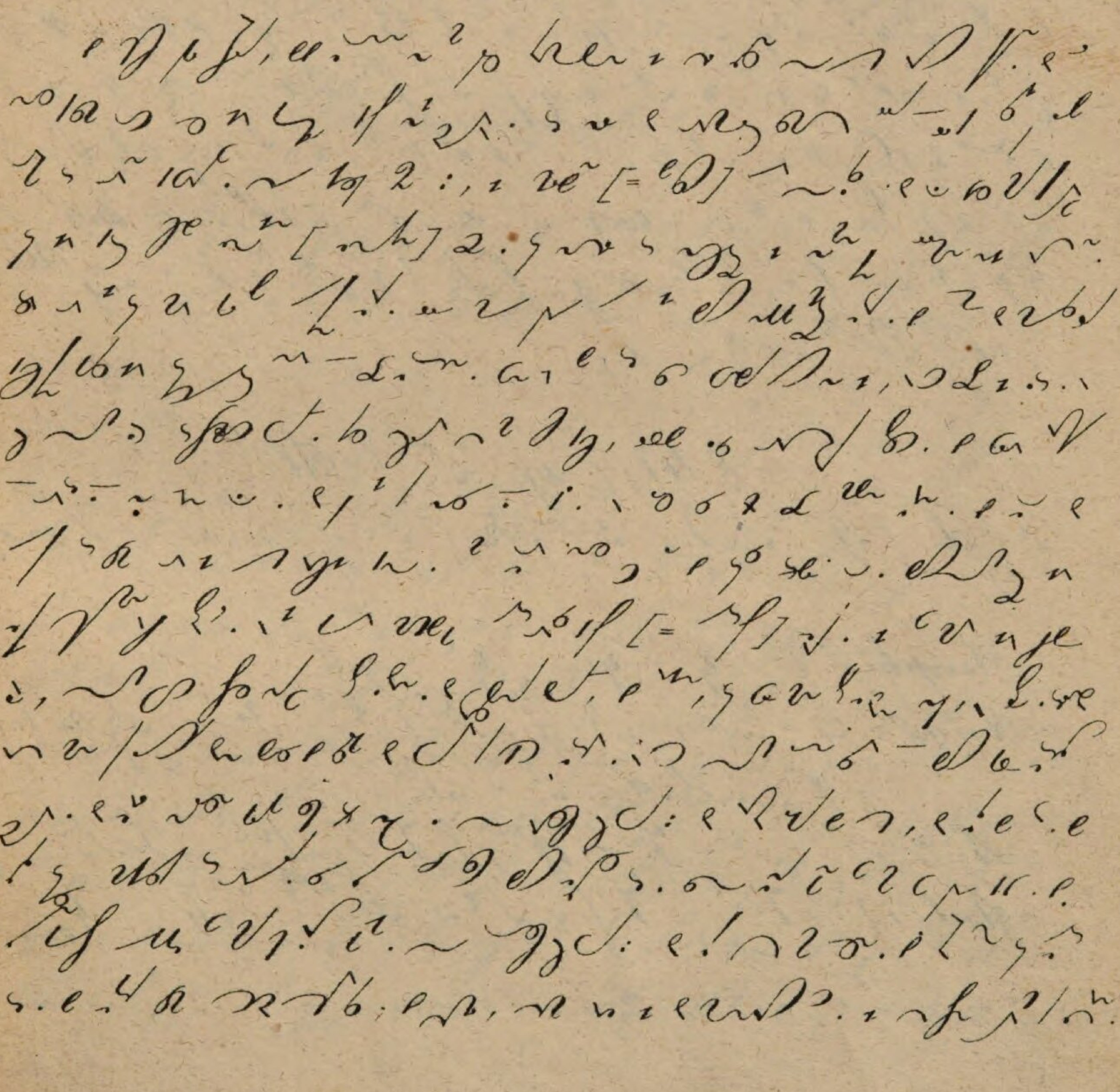


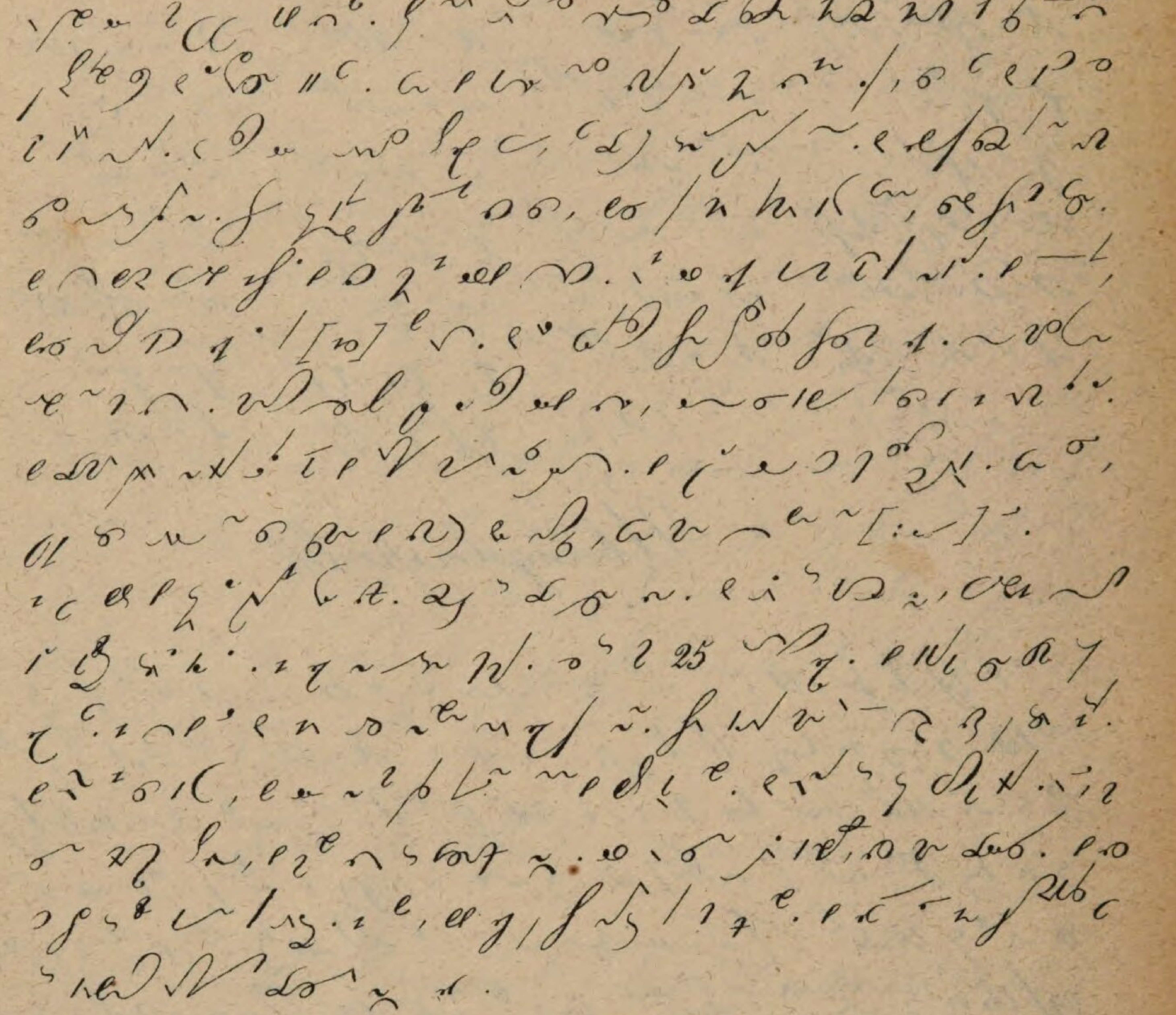
Ad [ac, af, ag, al, an, ap, ar, as, at].

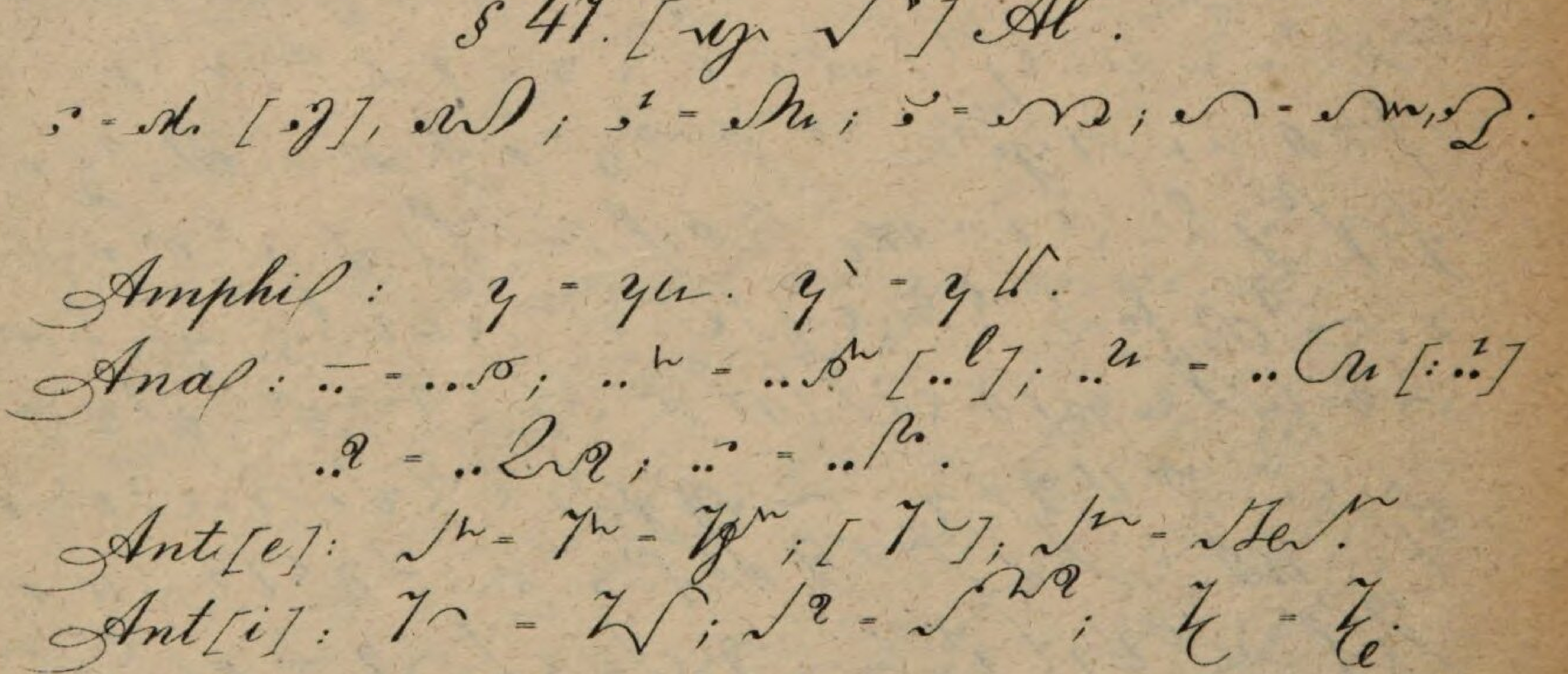




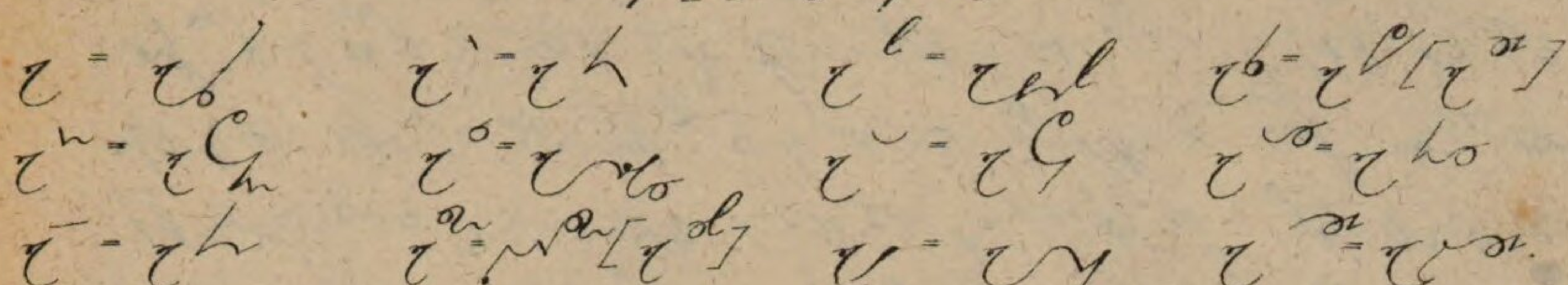
Übungsbeispiele.

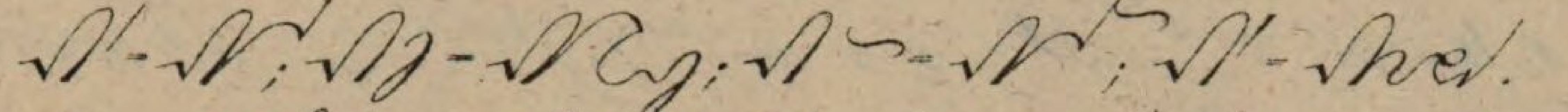


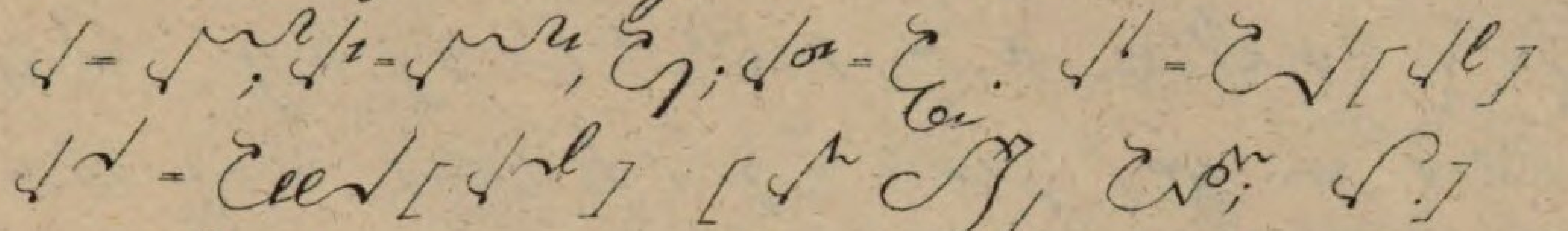


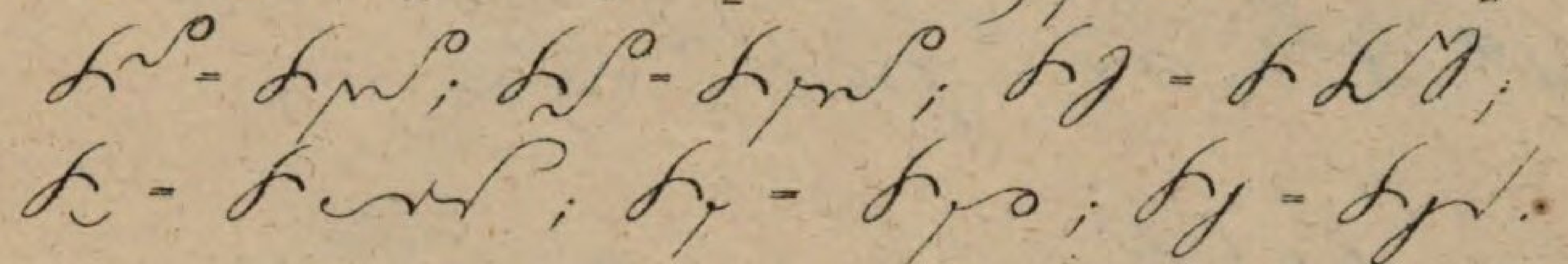

§ 47.
Al.
Amphi
Ana
Ant[e]:
Ant[i]:

Ap[o] [aph]

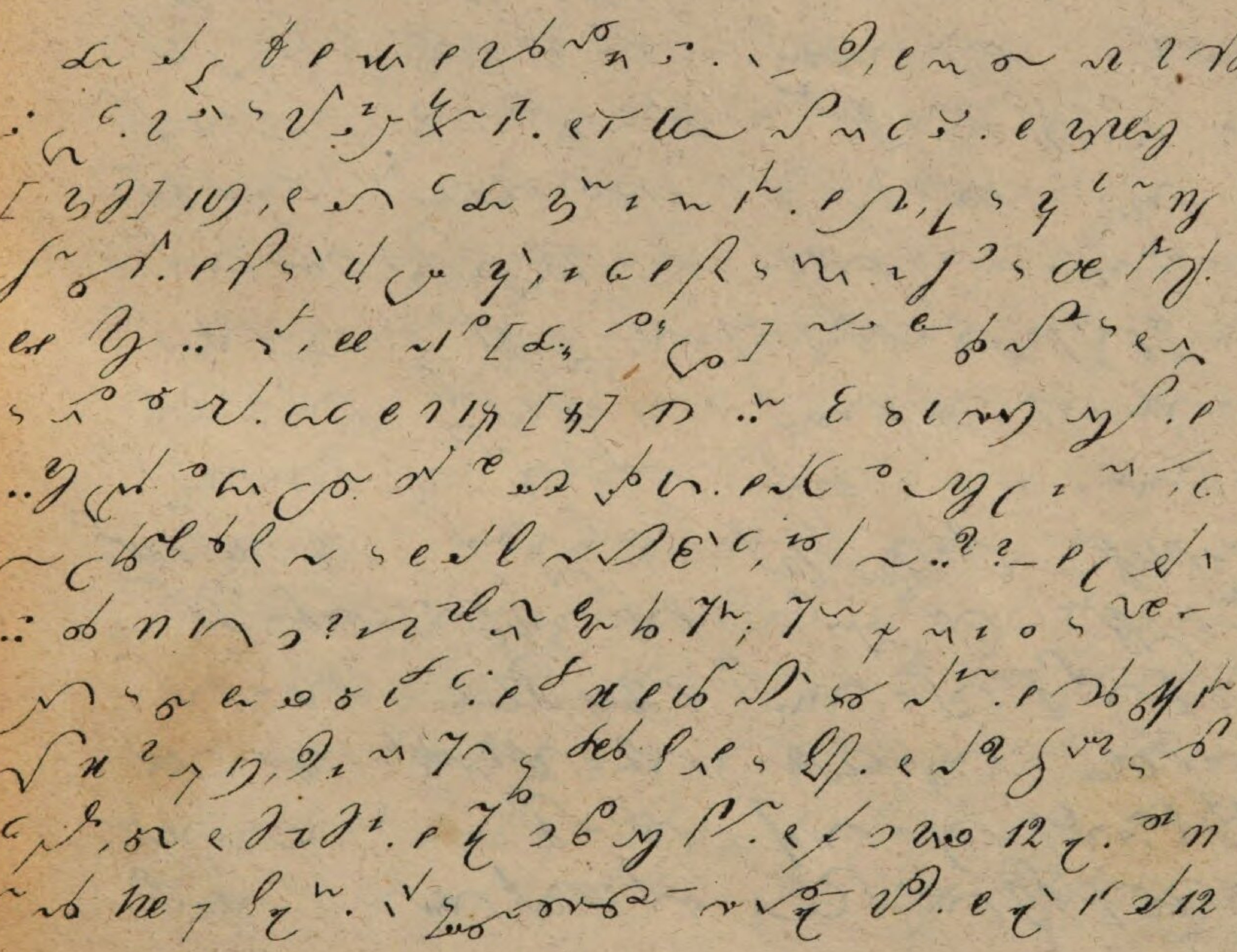


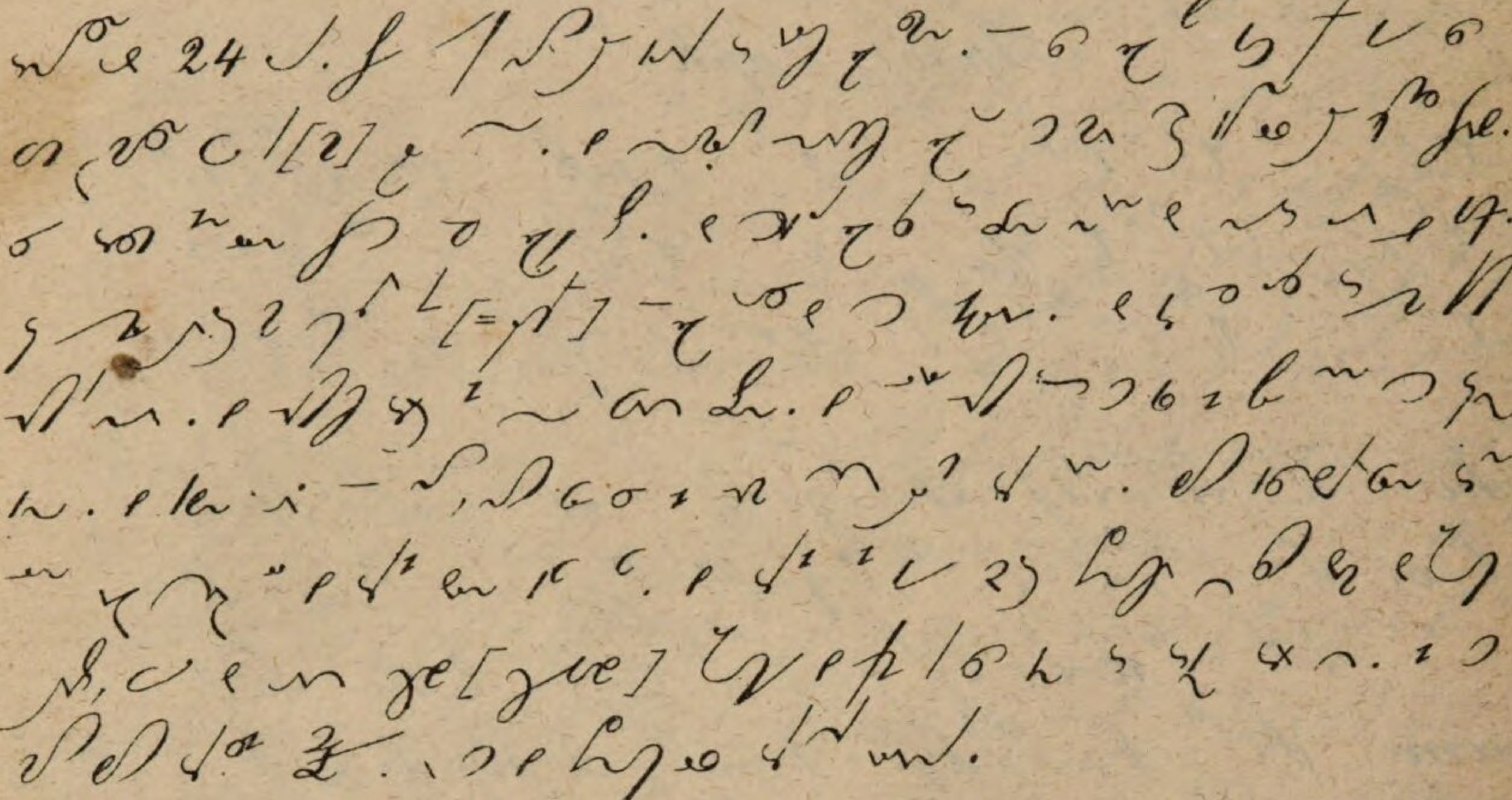
Archi : 

Aut[o]. 

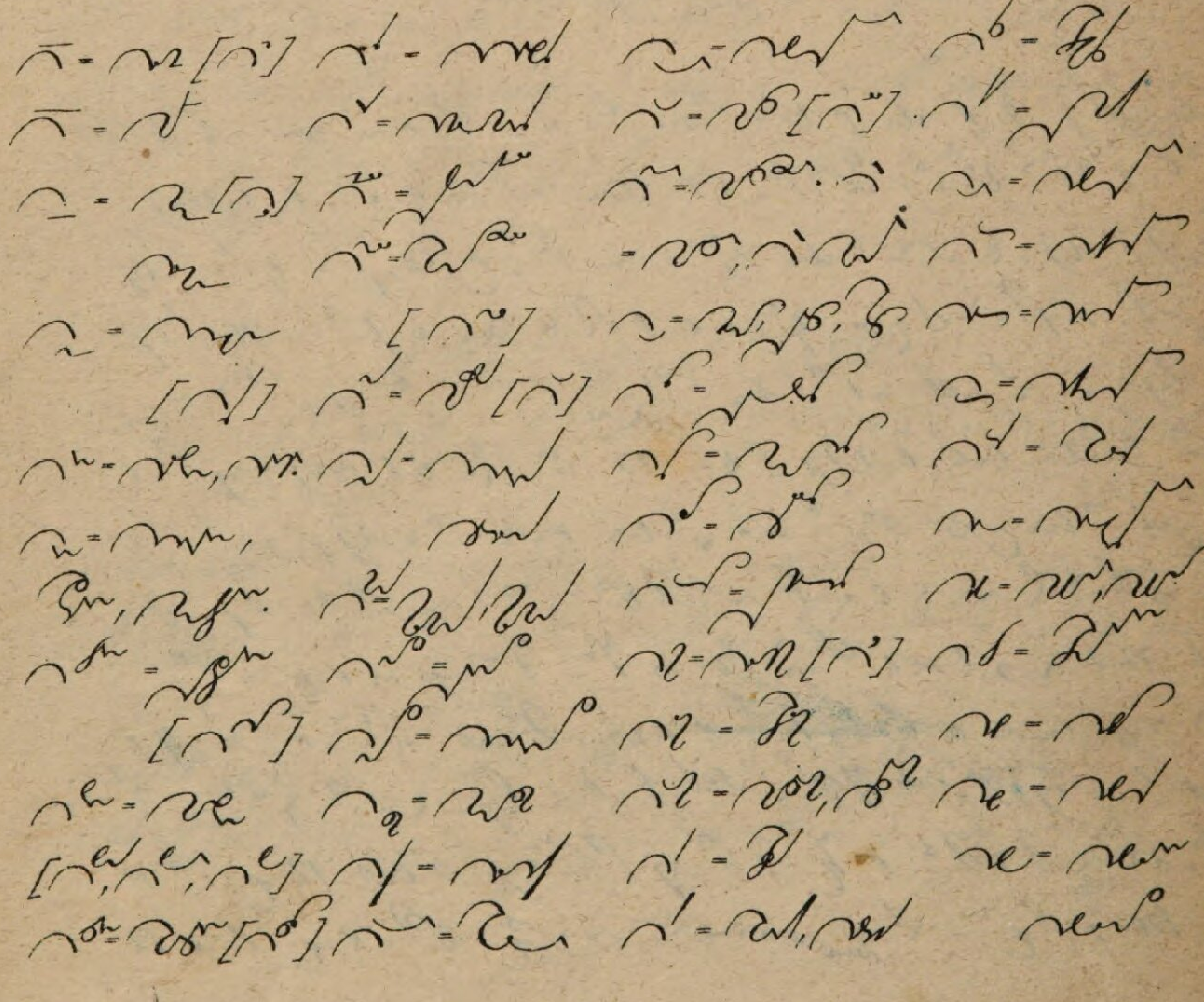
Circum 

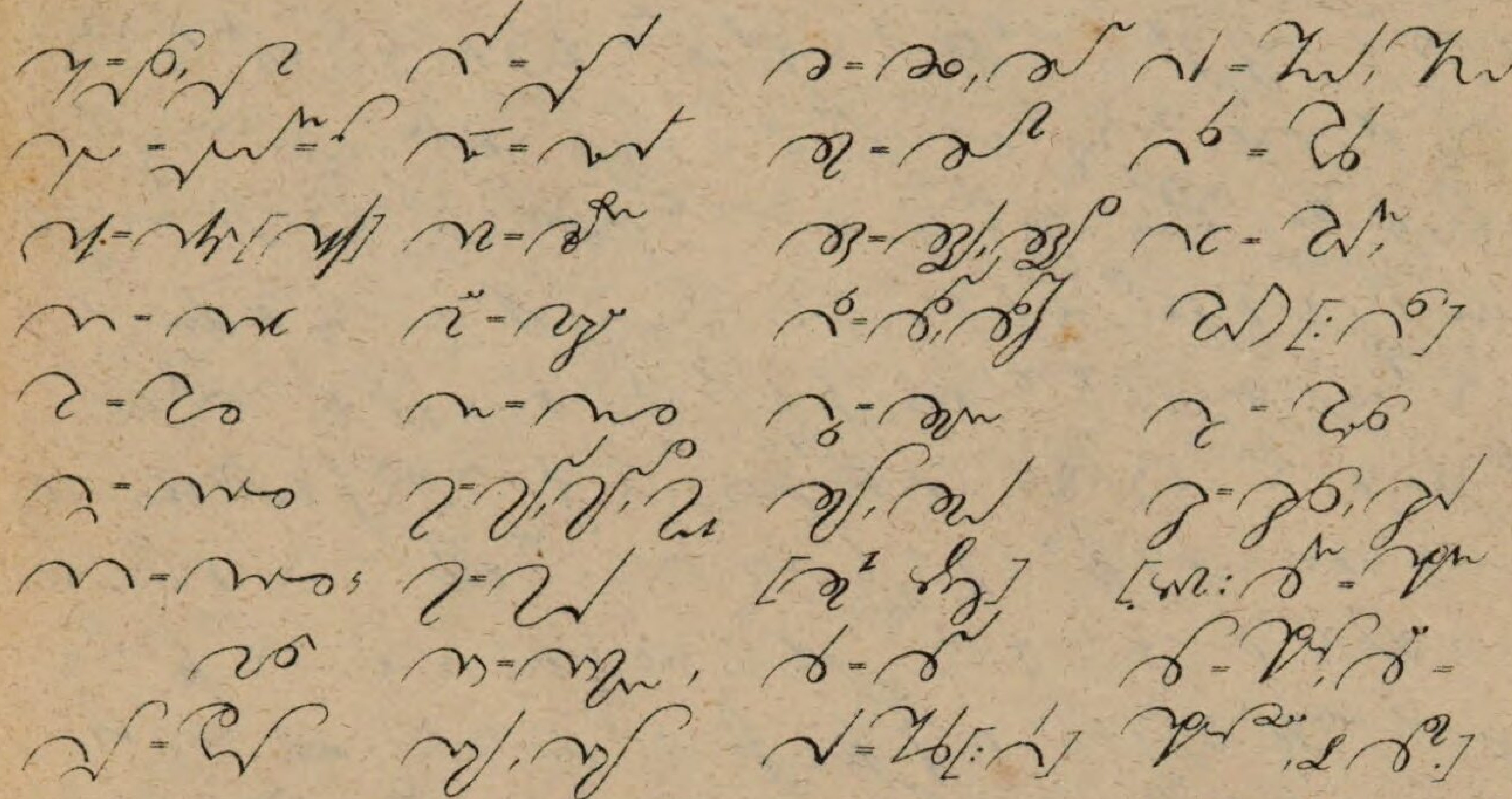
Übungsbeispiele.



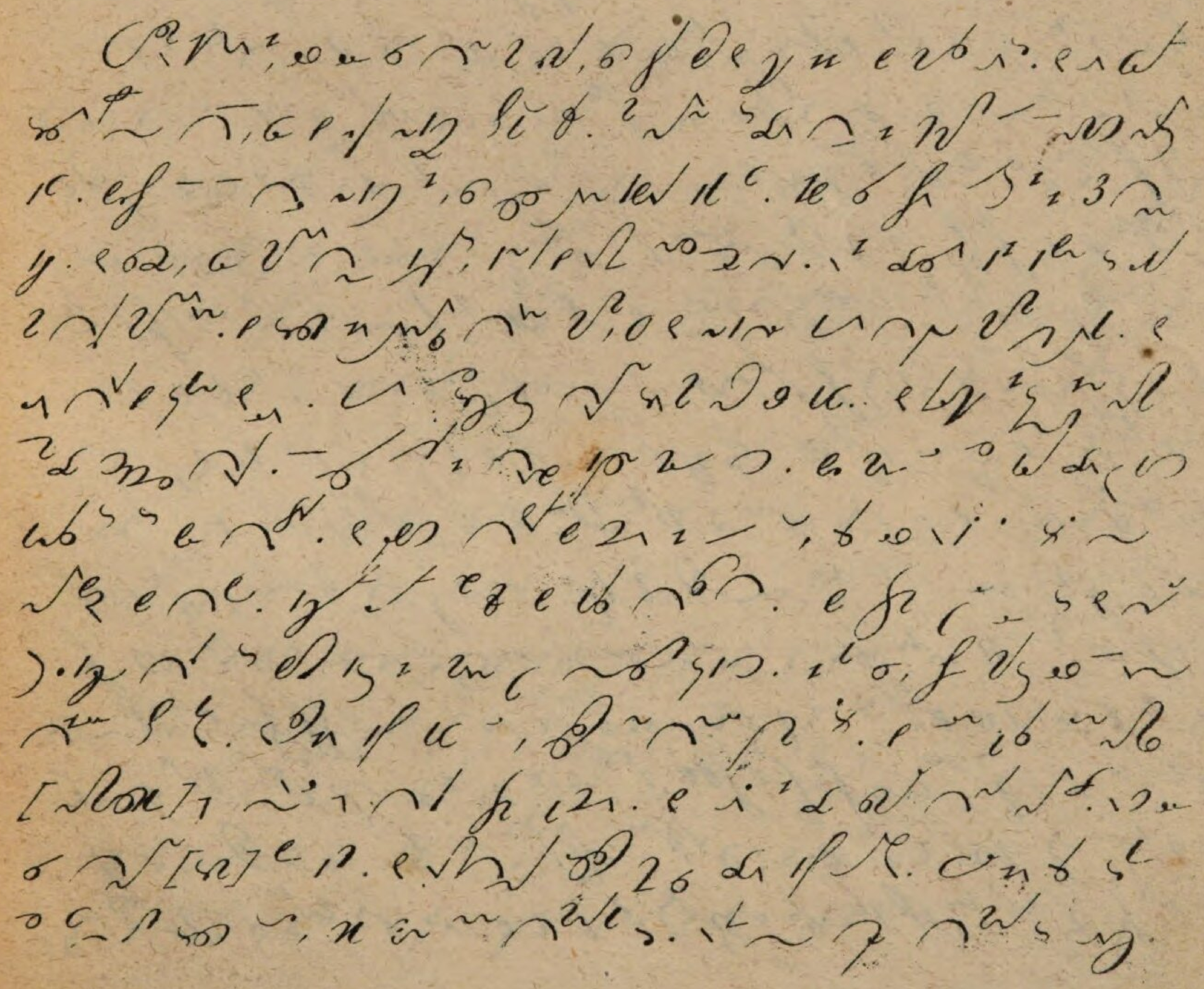


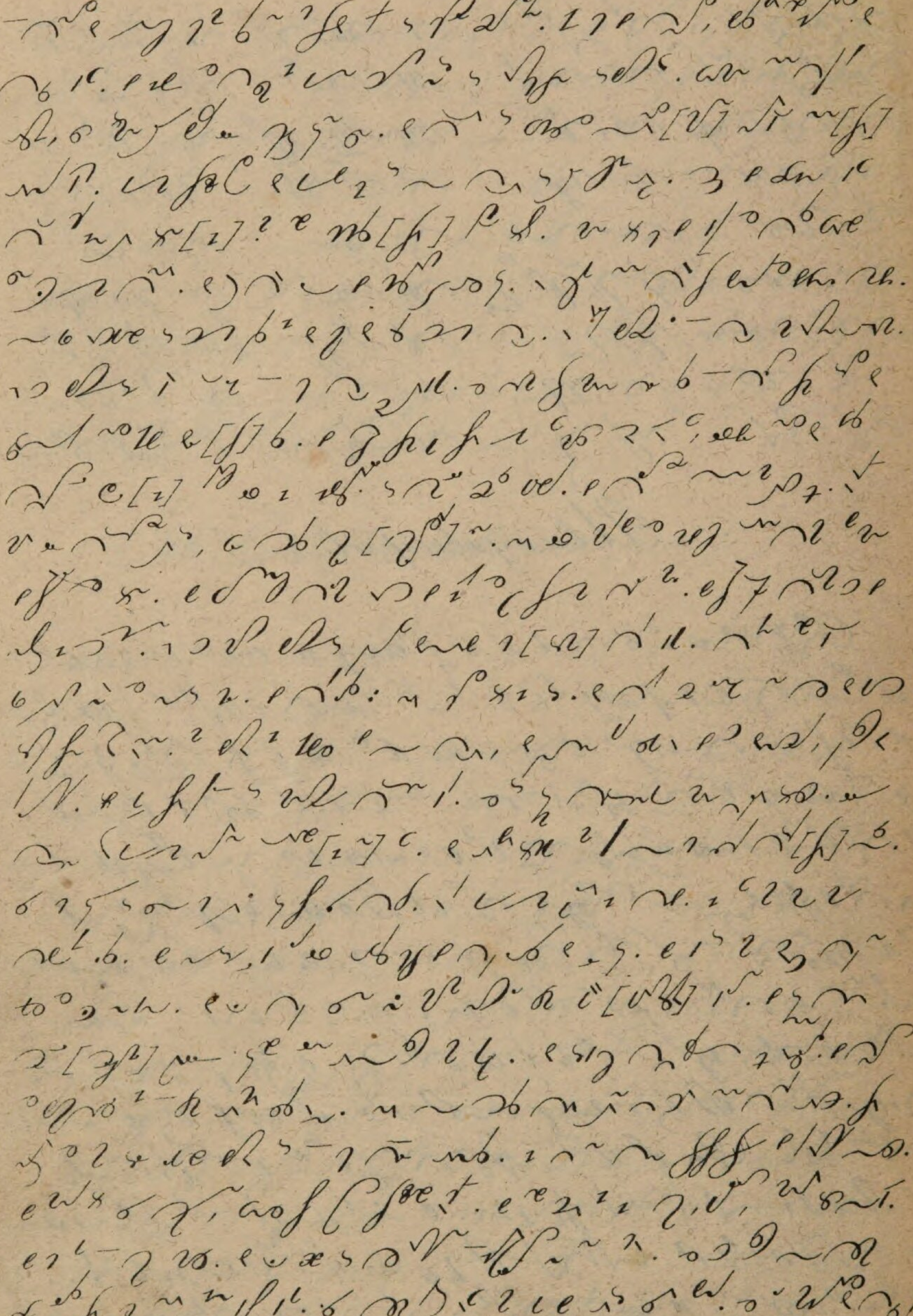
§ 48. Con [co, col, com, cor].

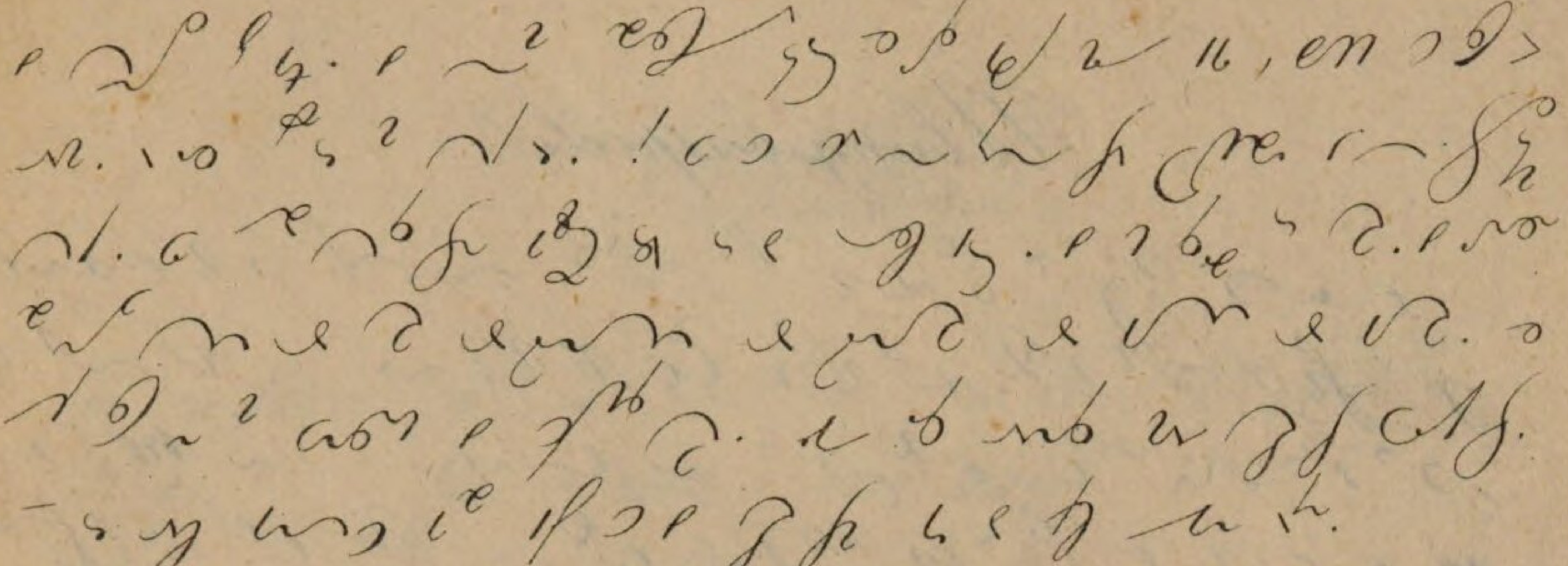




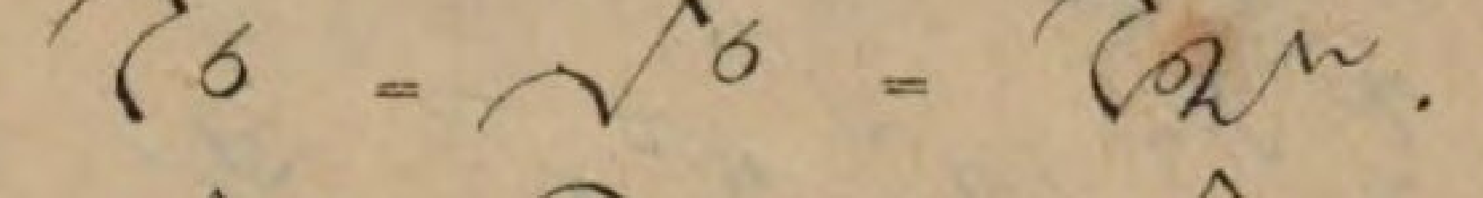
Übungsbeispiele.



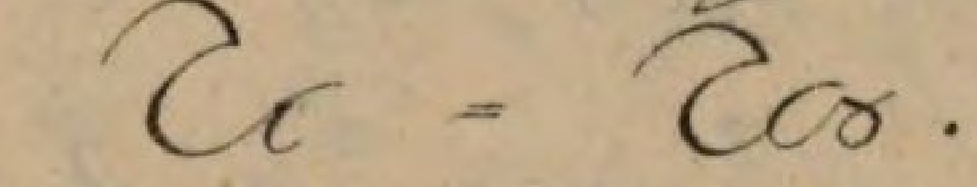




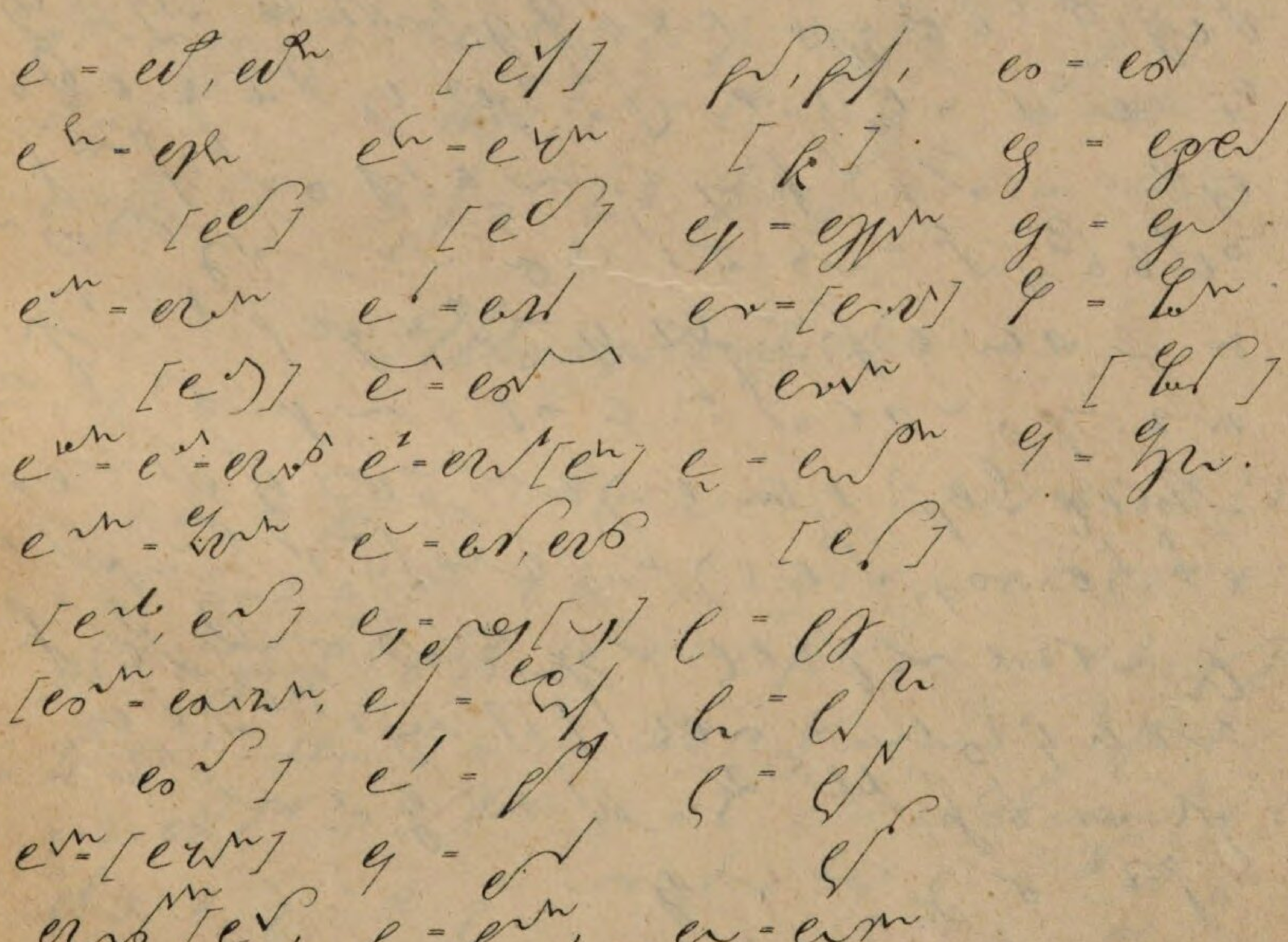
§. 49.

Contra 

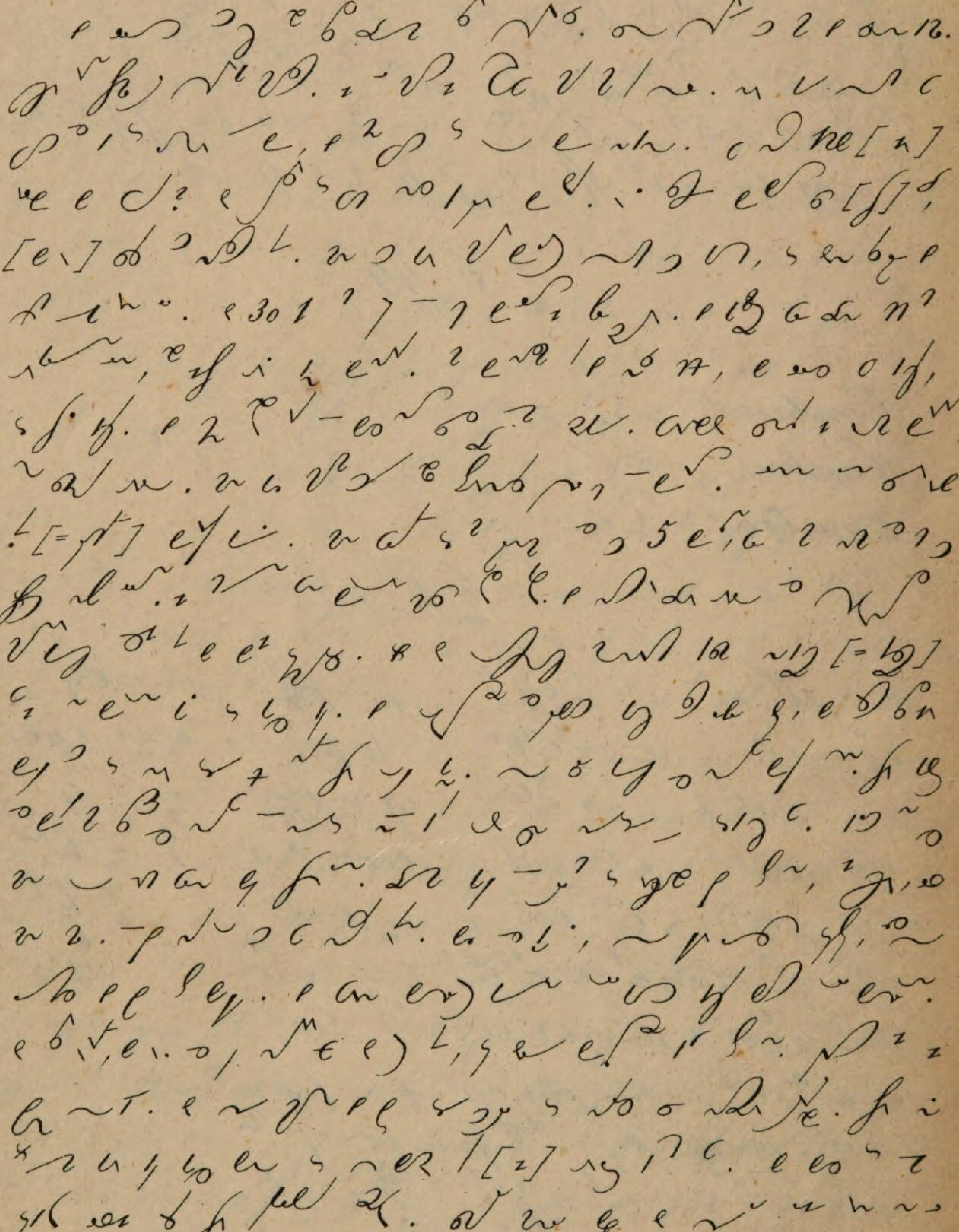
Contre

Contro. 

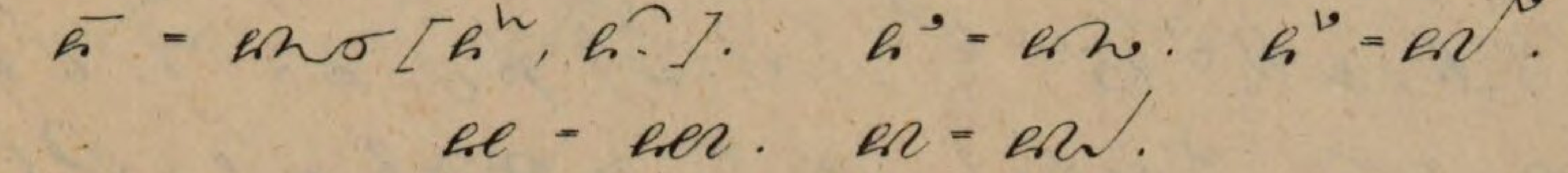
De.



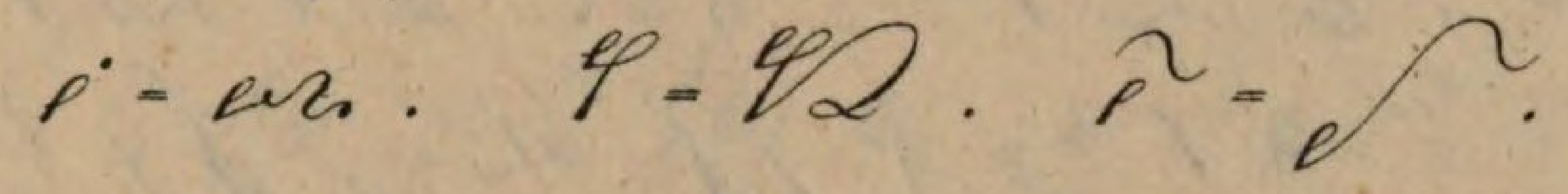
Übungsbeispiele.



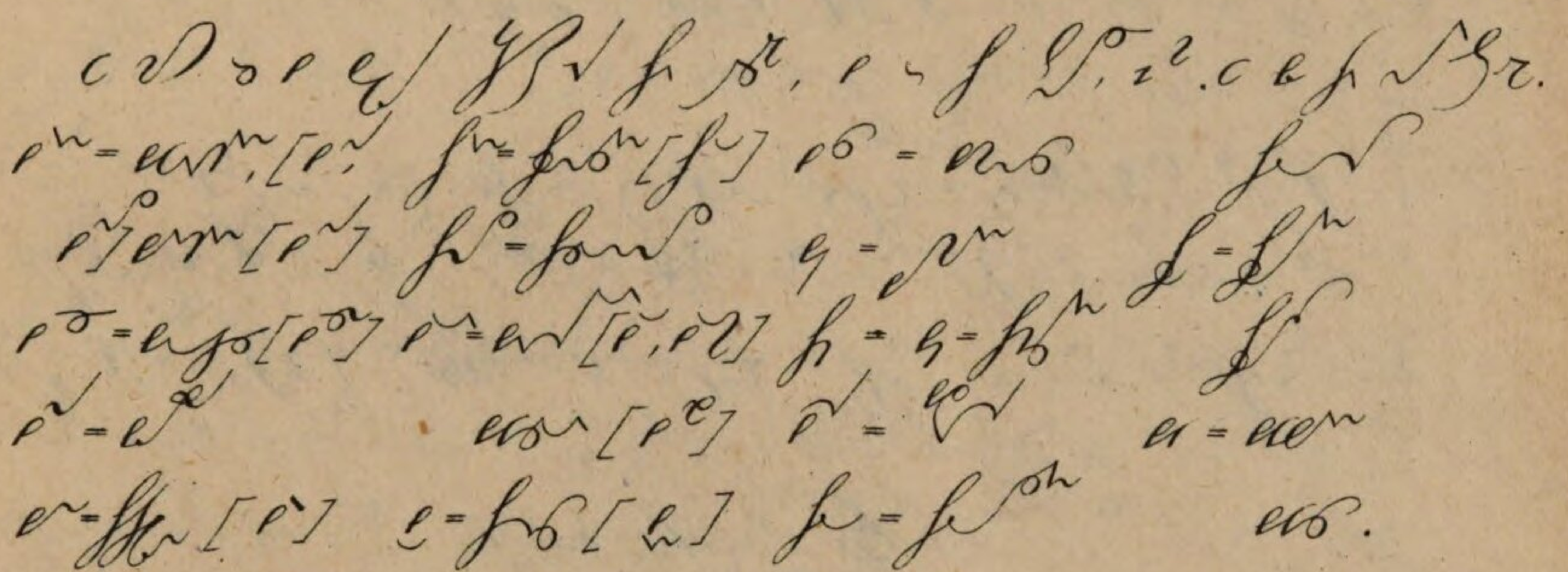
§ 50. Dia.



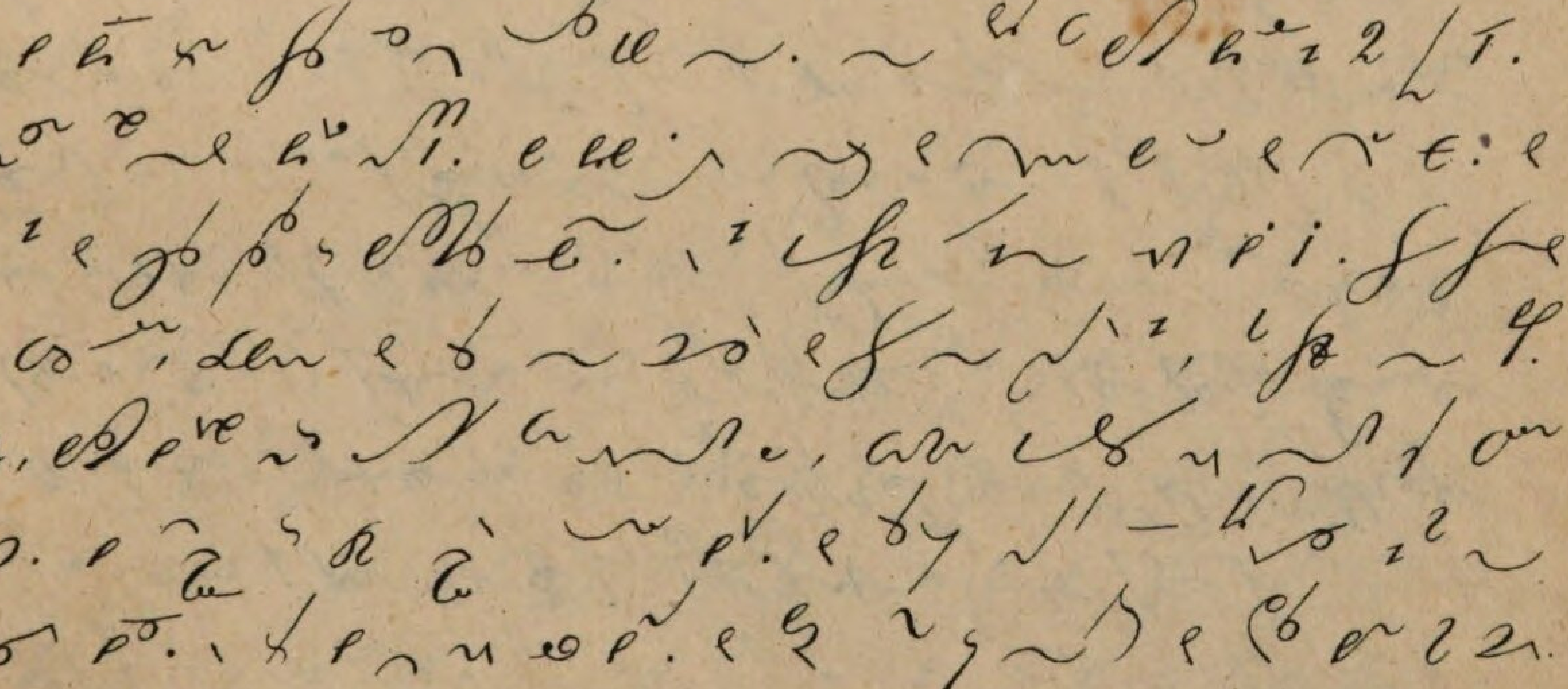
Dy

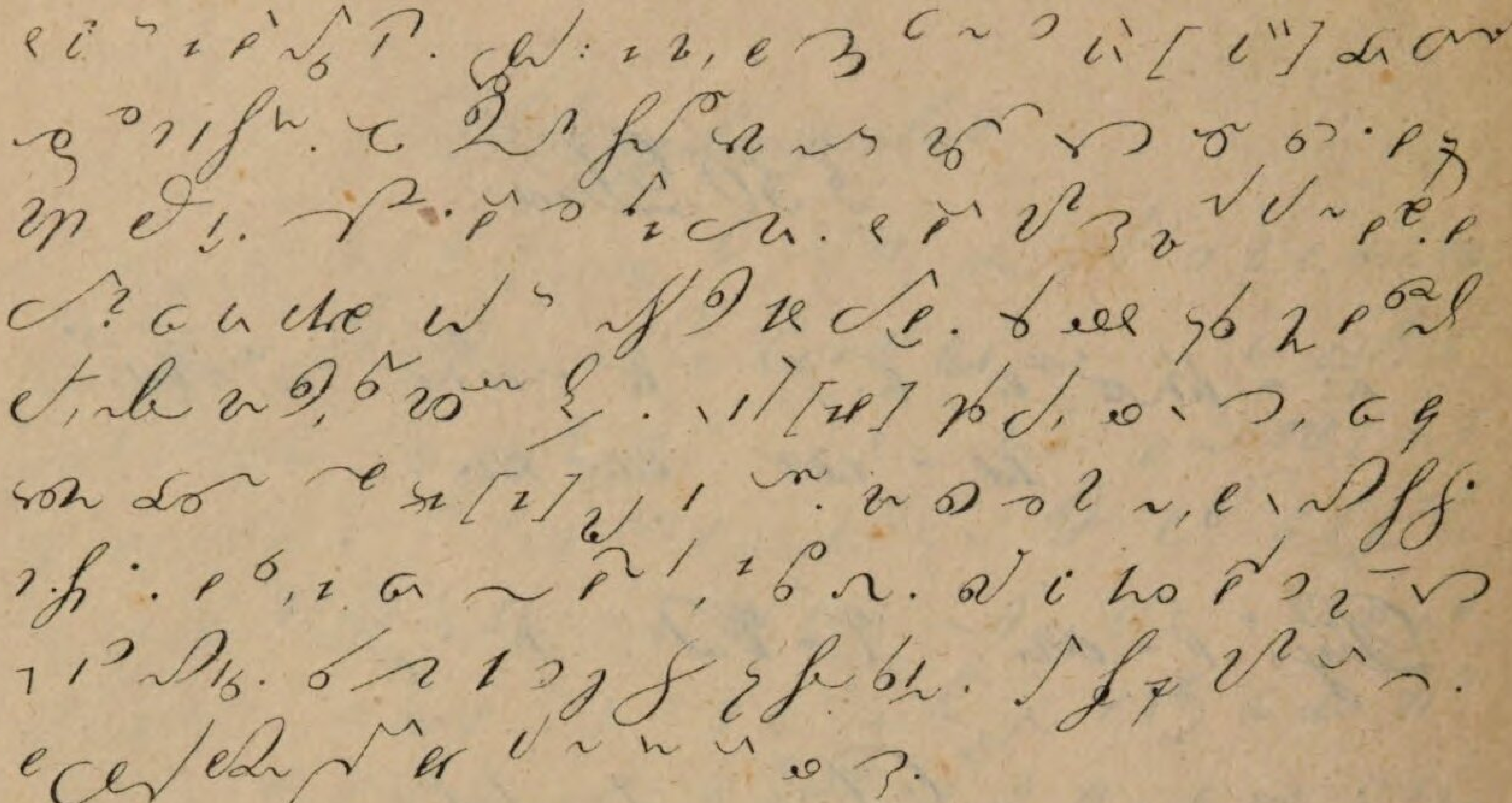


Dis [di, dif].

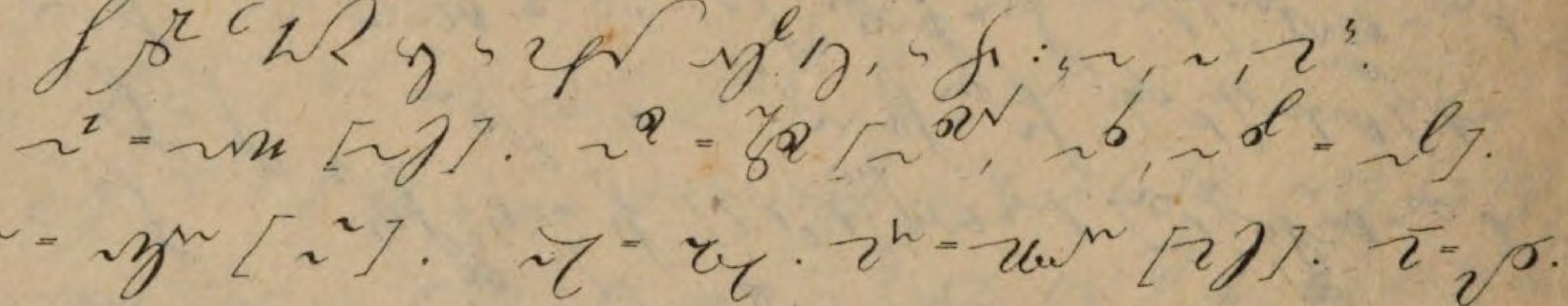


Übungsbeispiele.

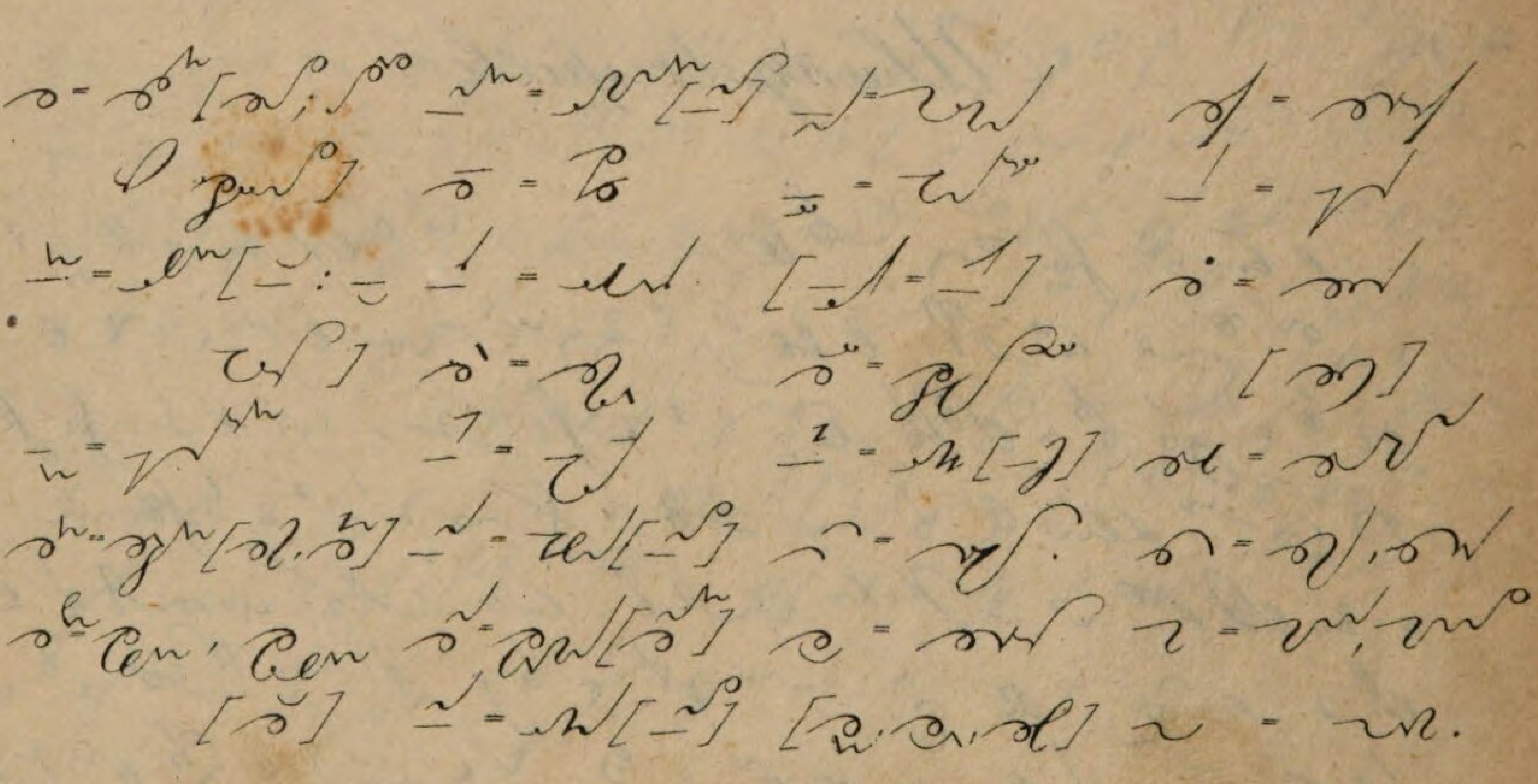


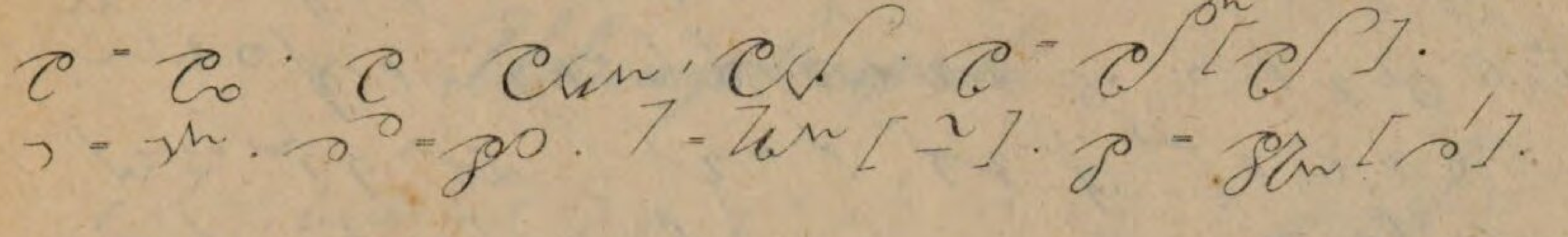


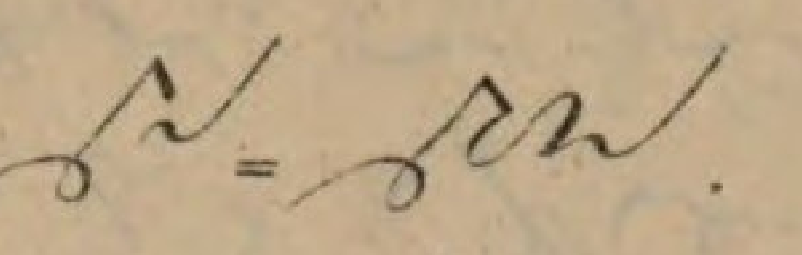
§ 51. En [em].



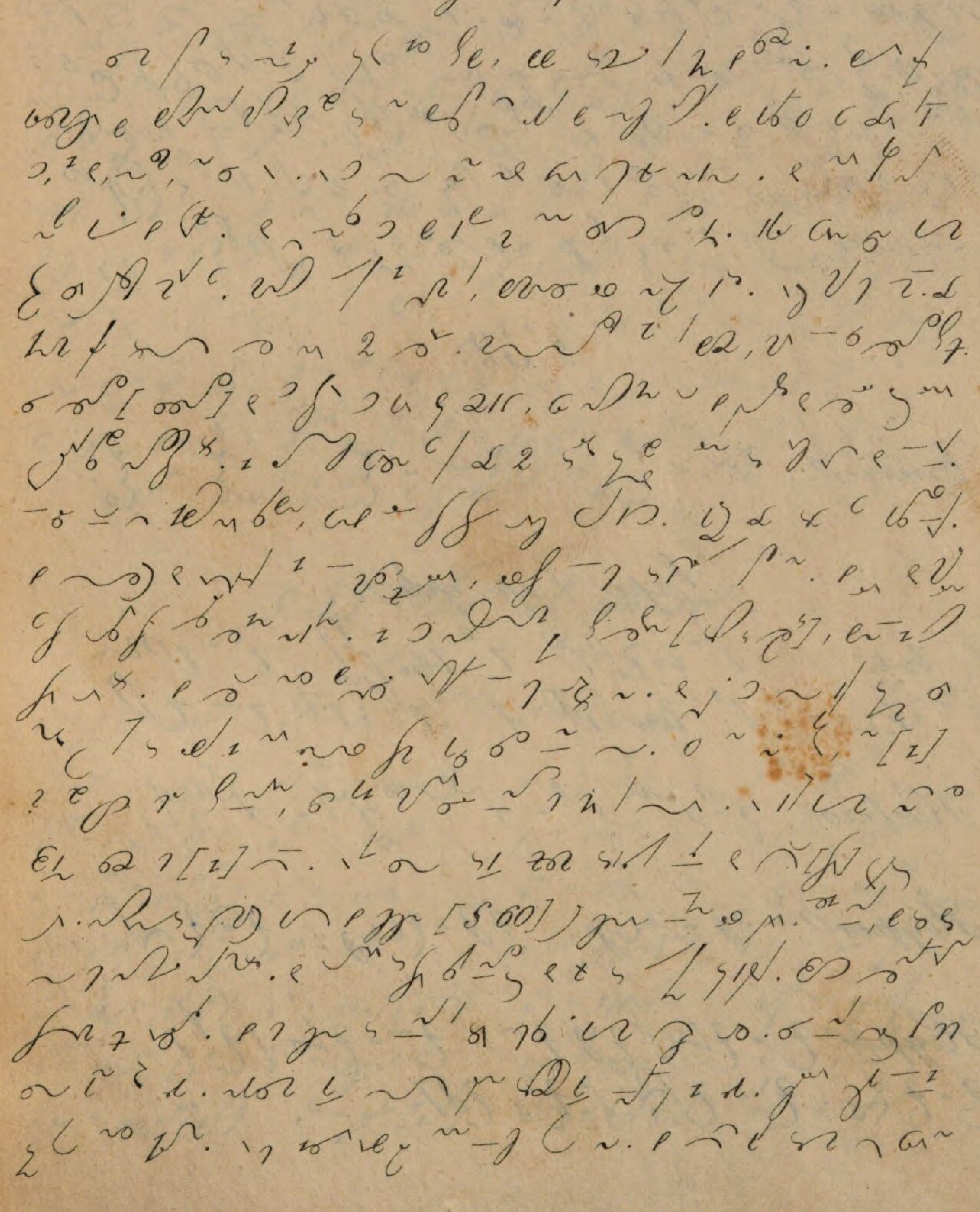
E. [ek, ex].

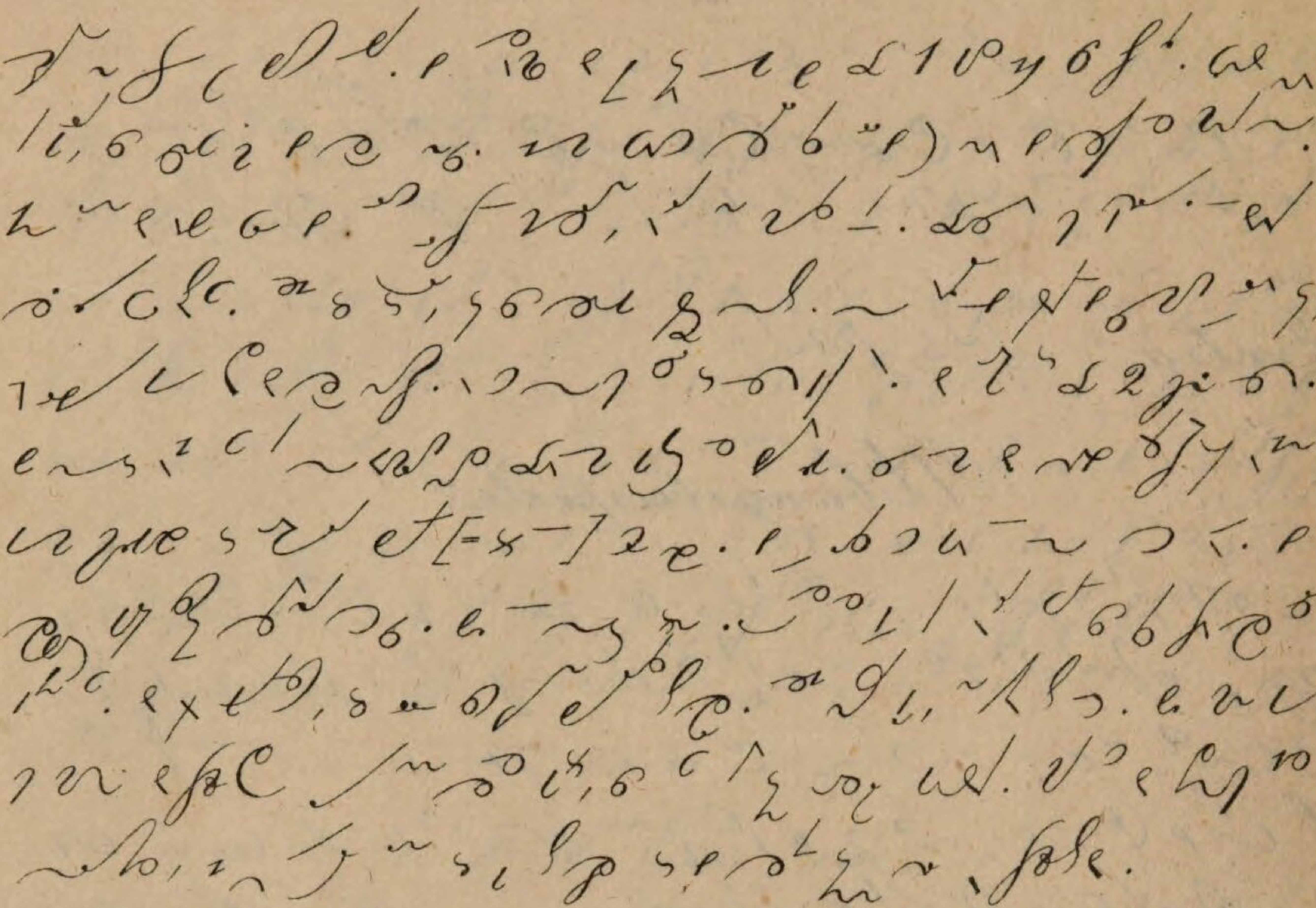




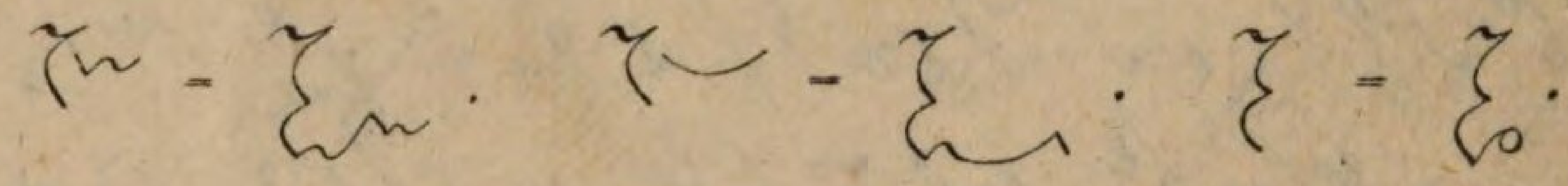
Extra. 

Übungsbeispiele.

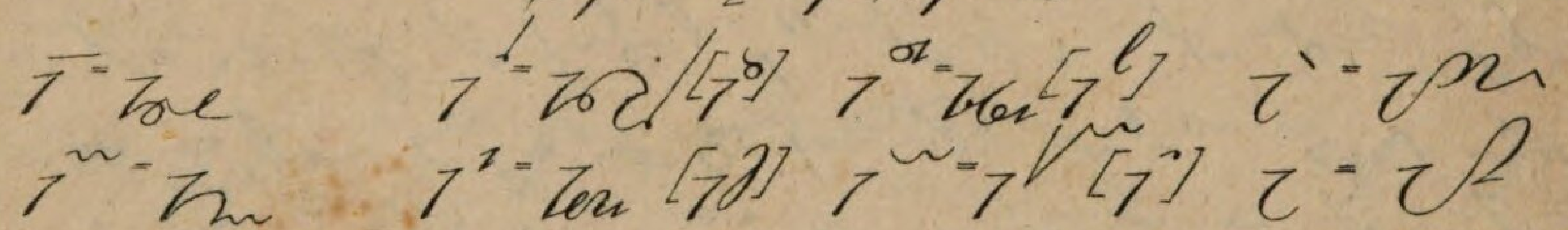


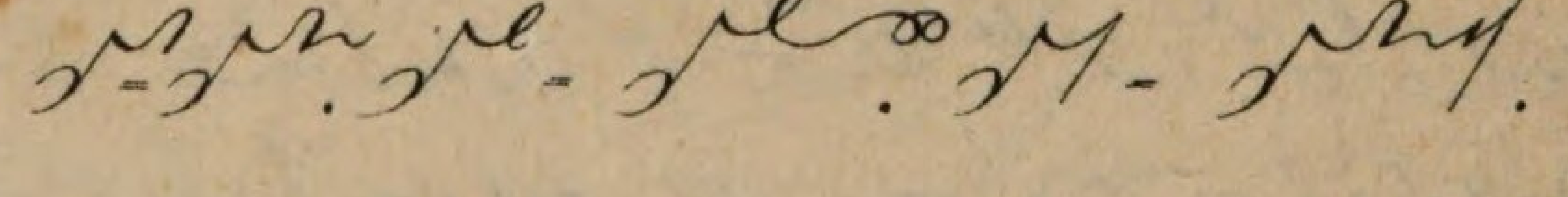


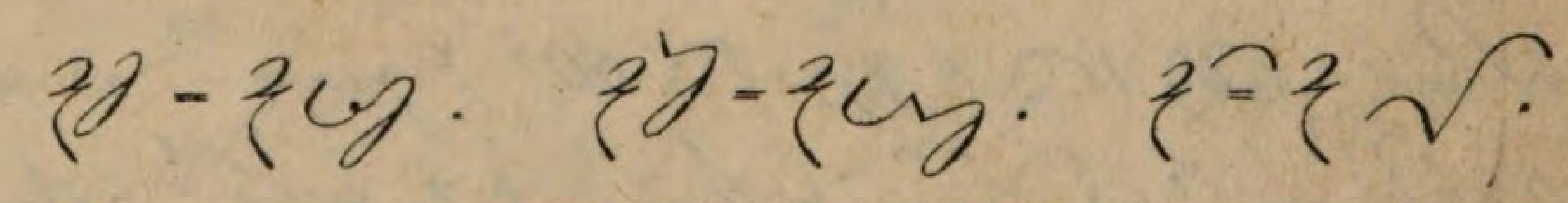
§ 52.

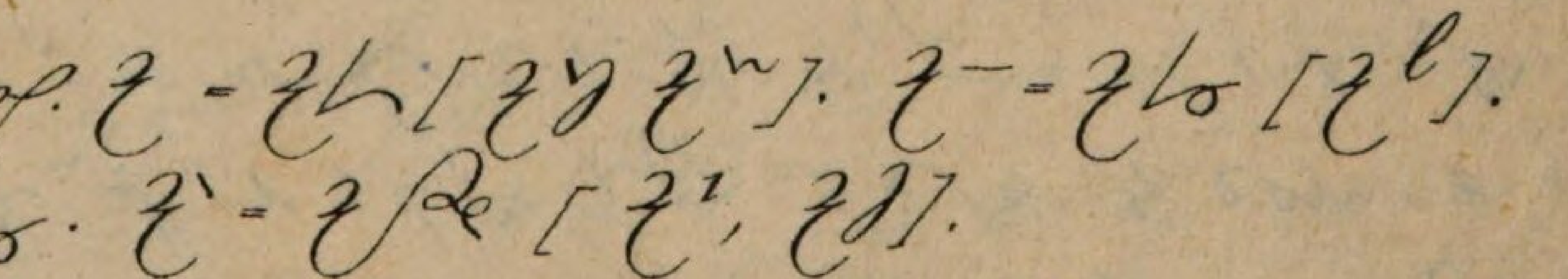
Entref. 

Epi. [ep, eph].

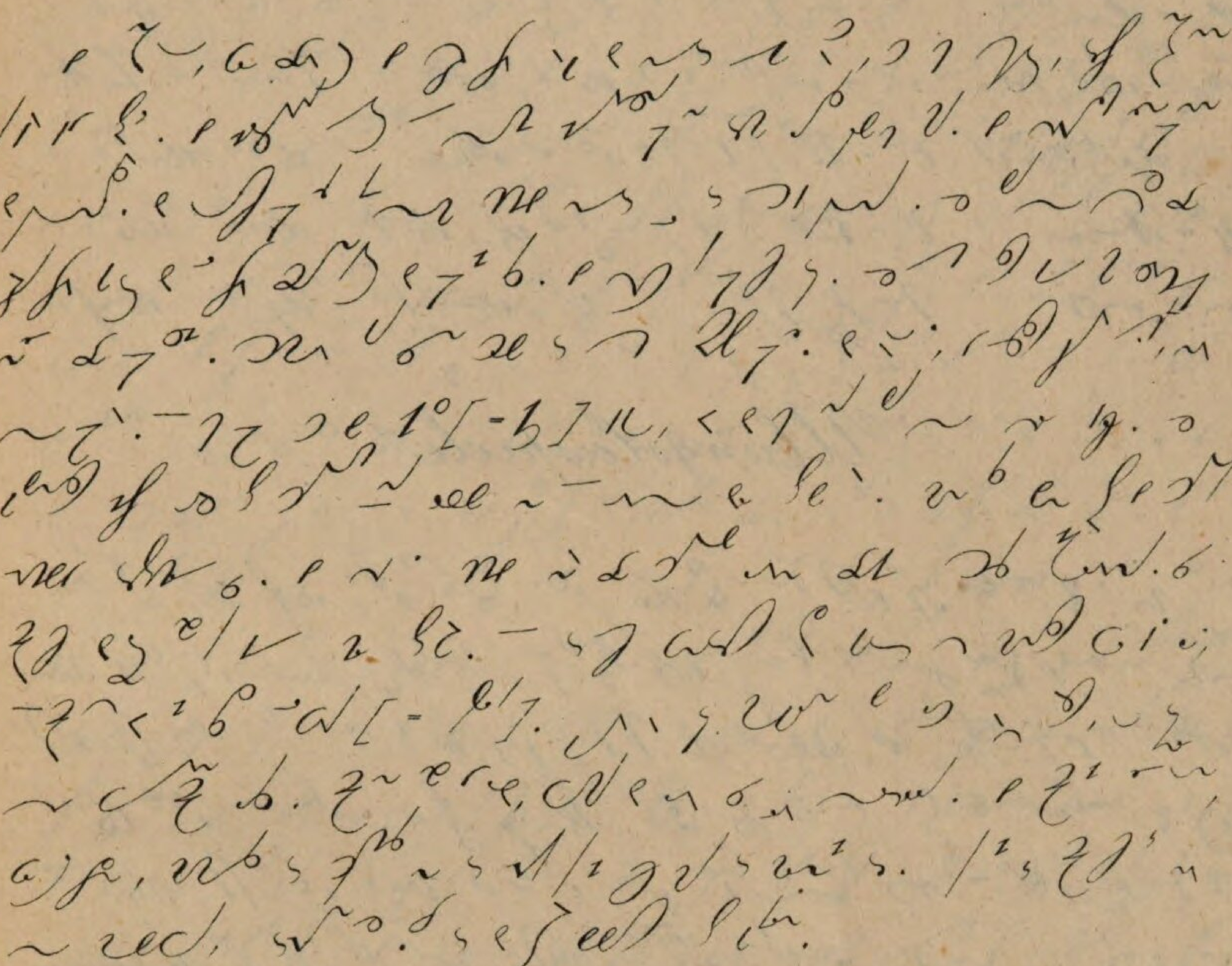


Heterof. 

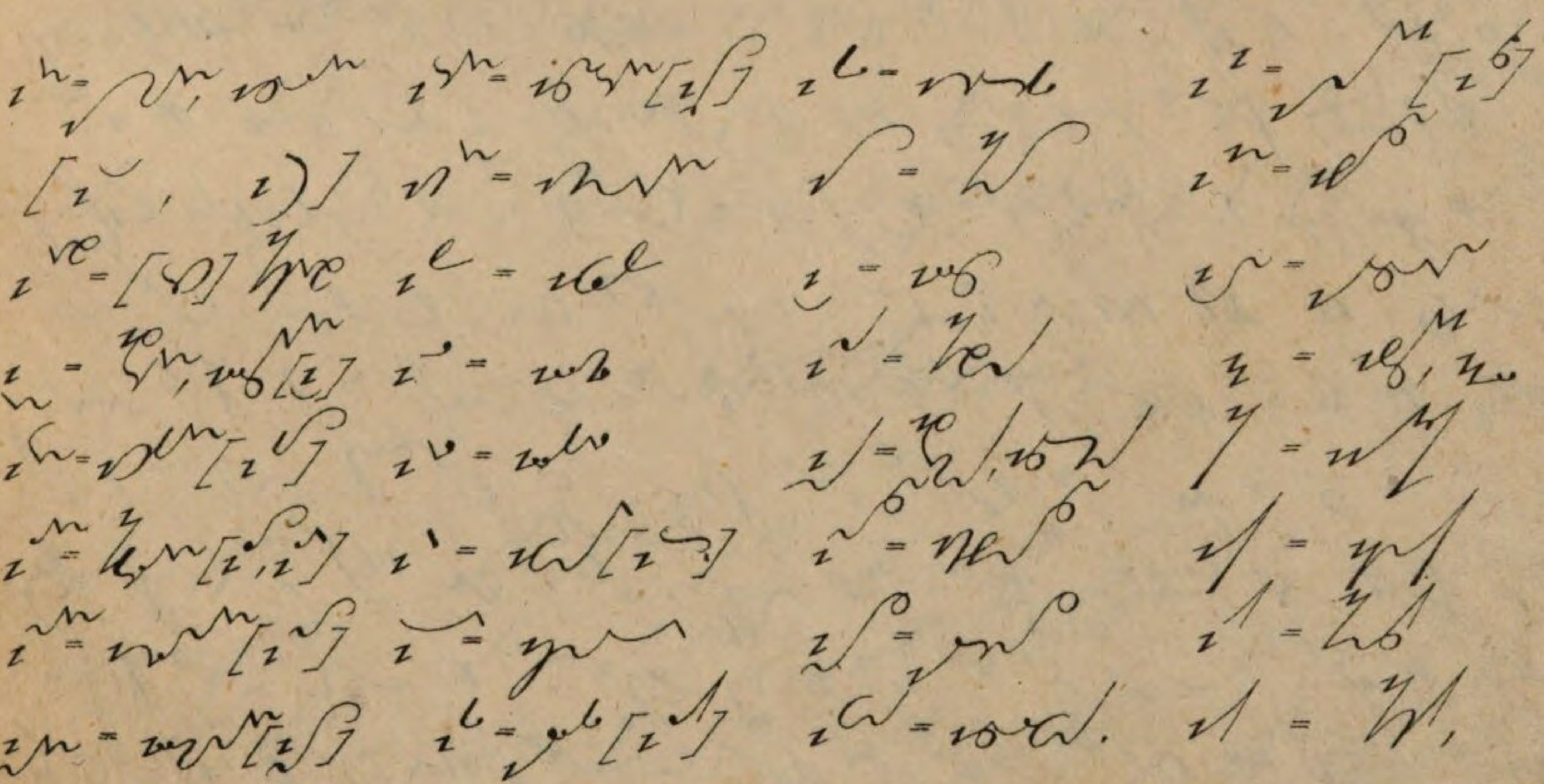
Hyperf. 

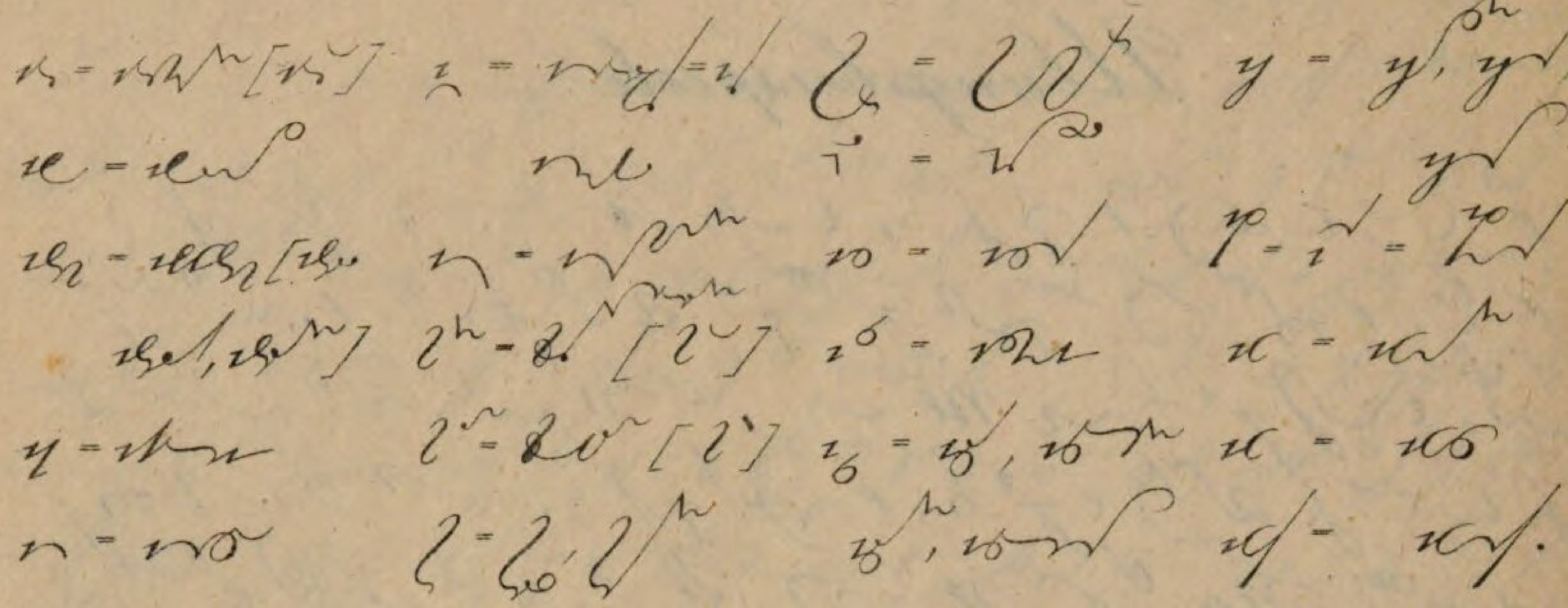
Hypof. 

Übungsbeispiele.

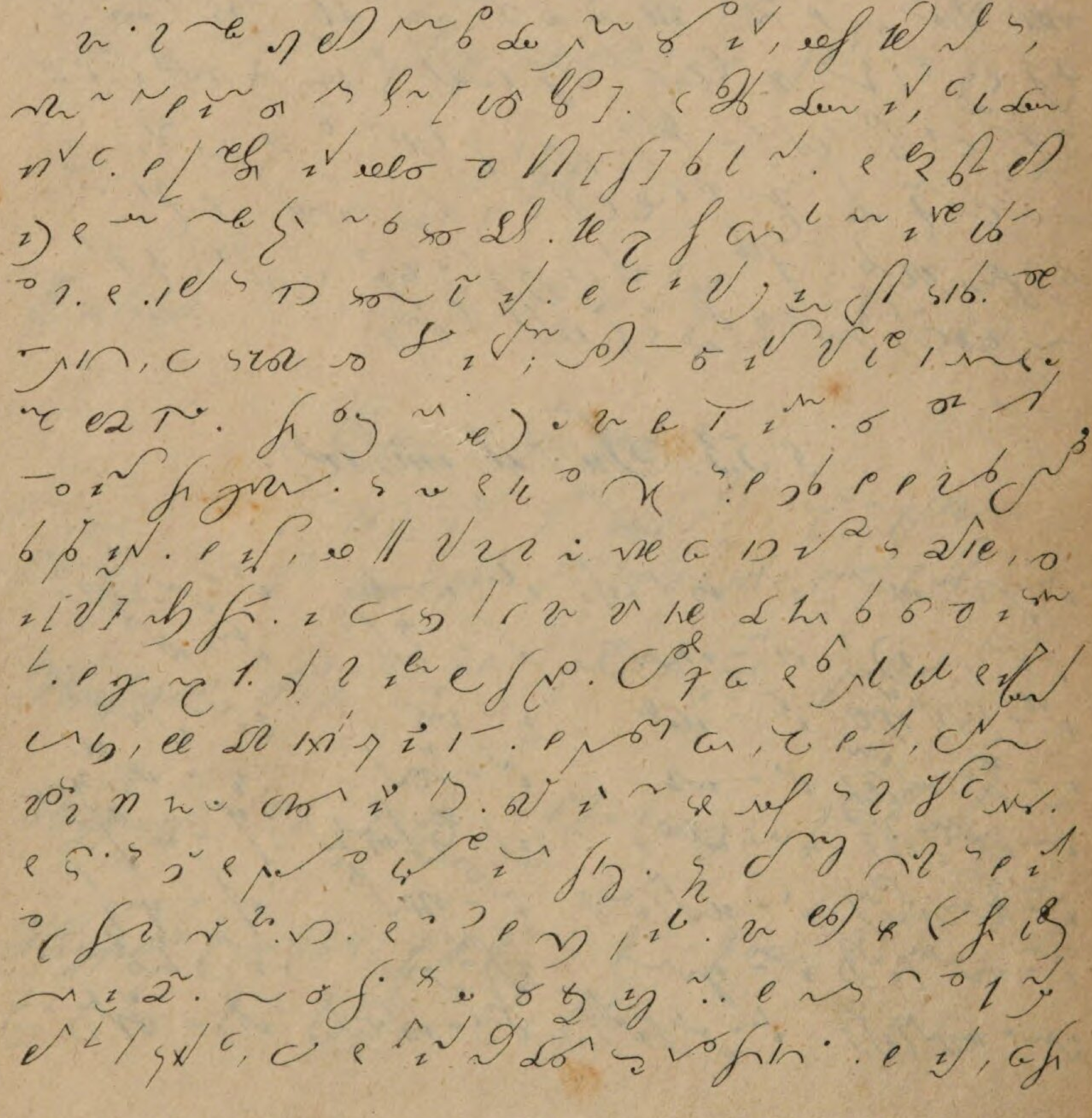


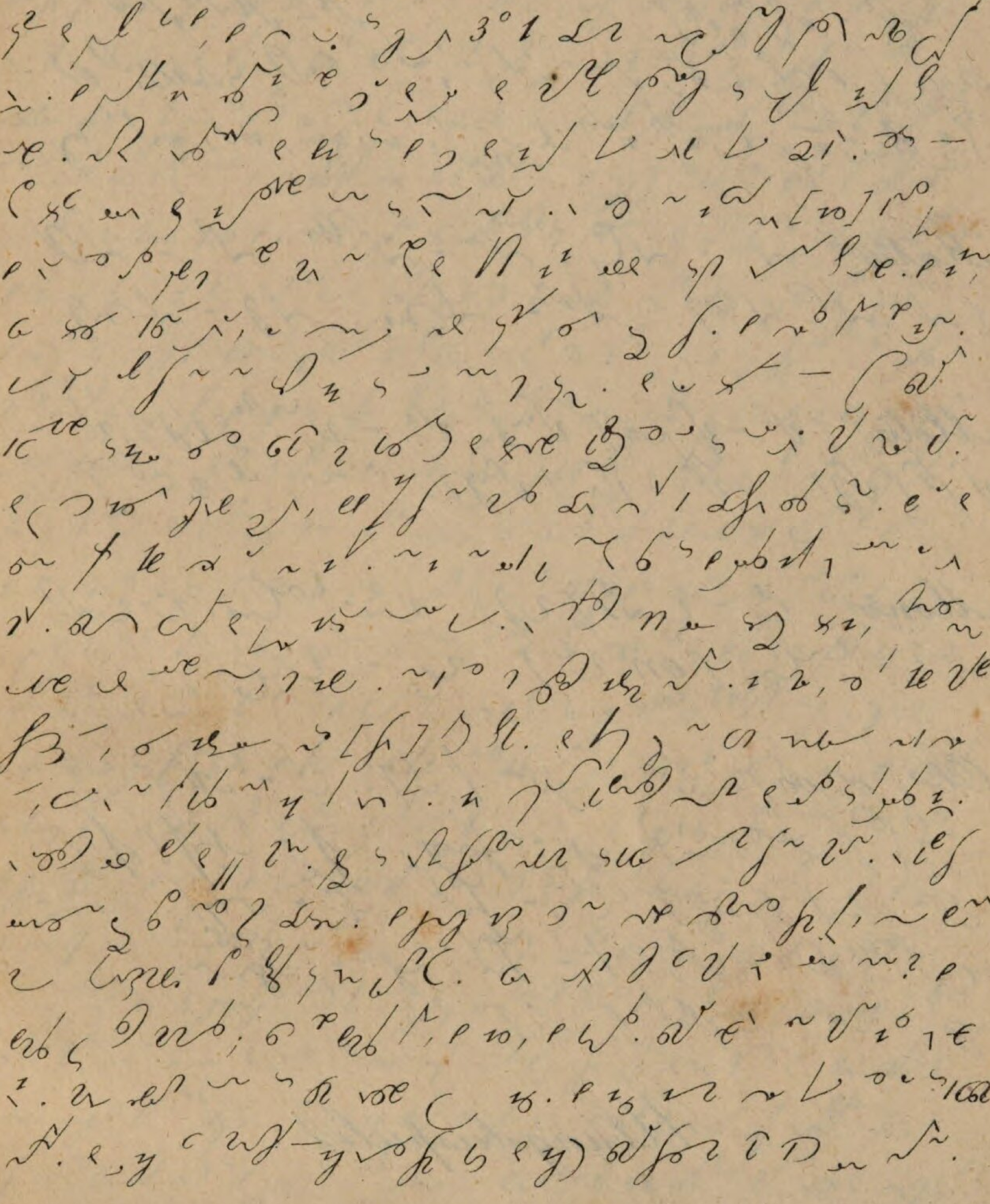
§ 53. In [il, im, ir].



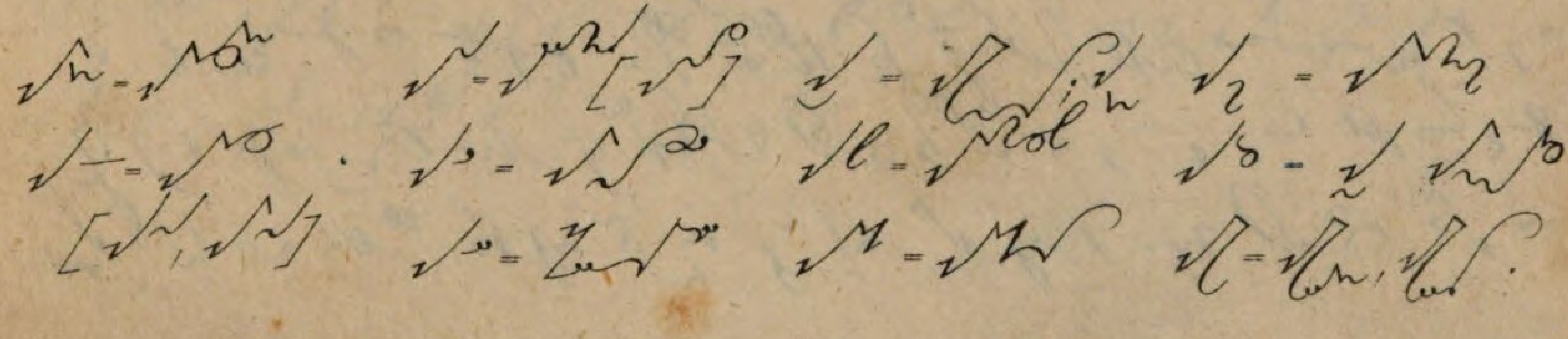


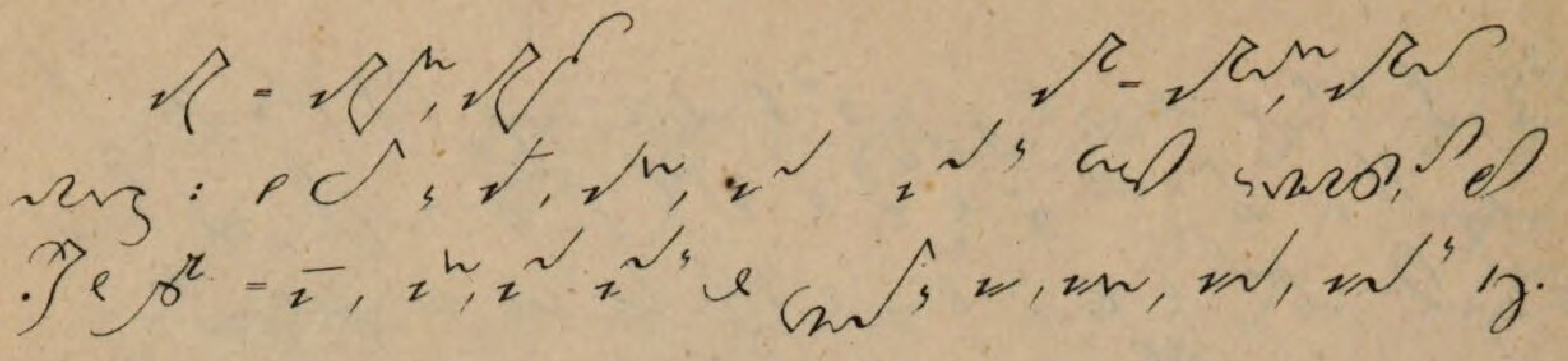
Übungsbeispiele.

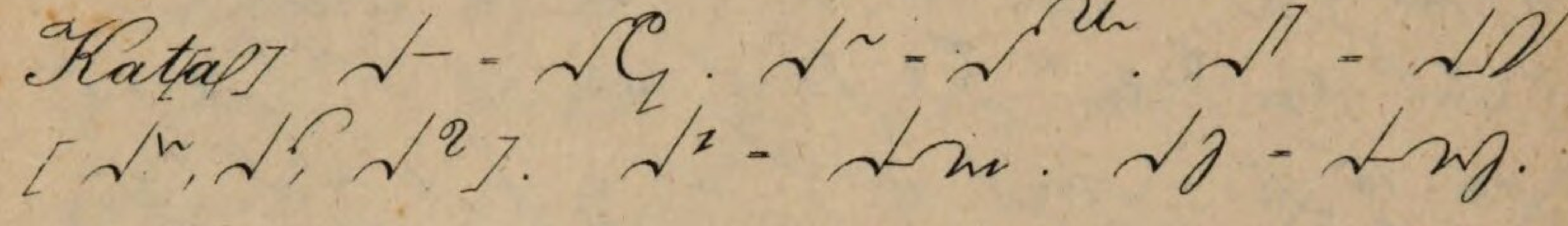


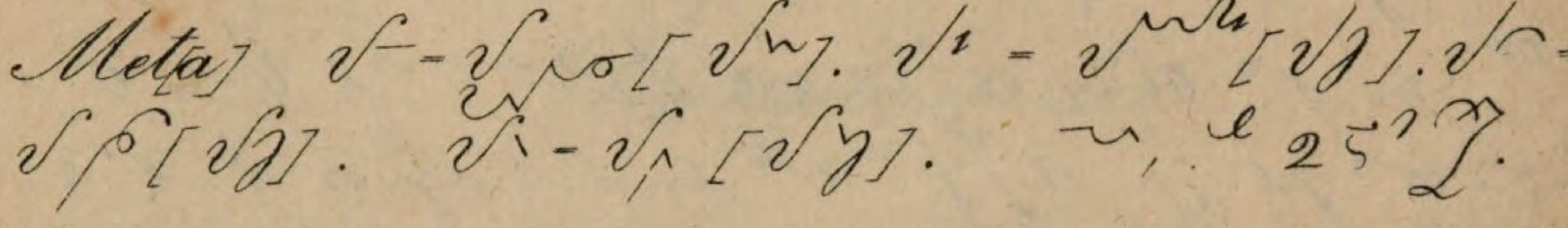


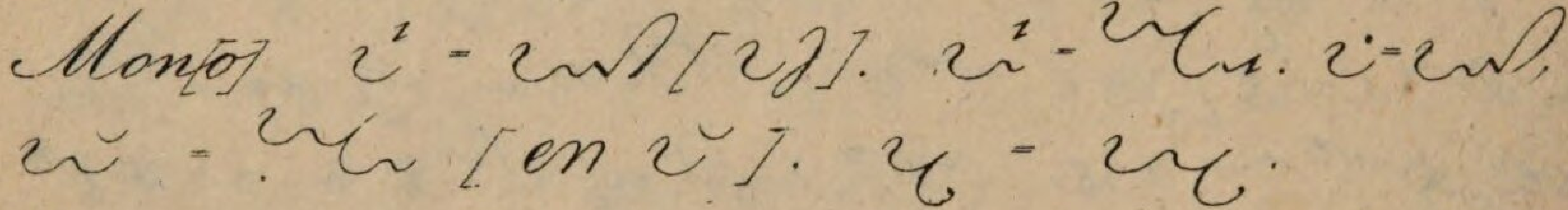
§ 54. Inter

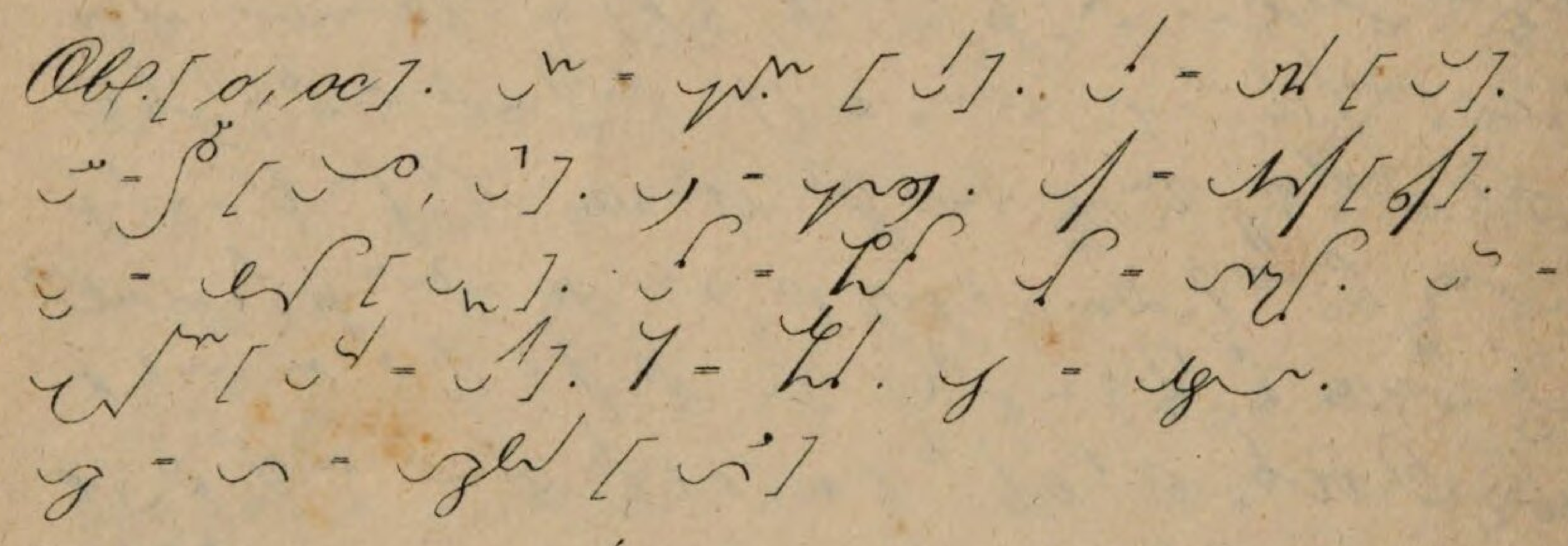




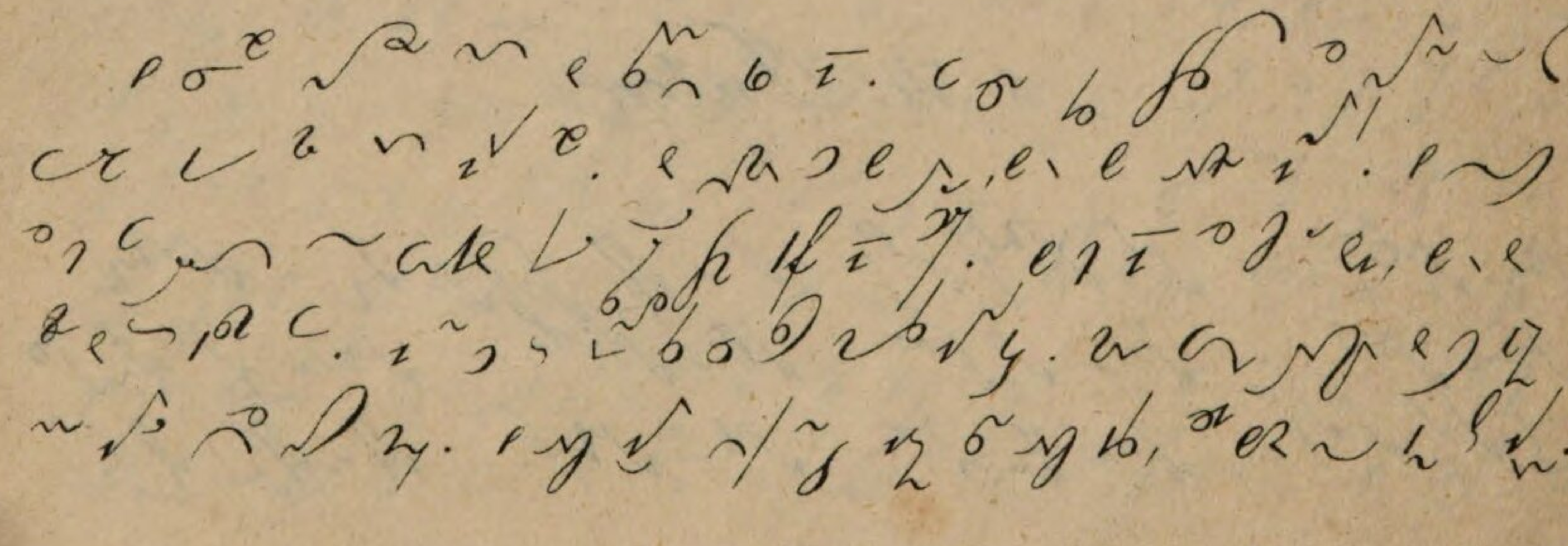


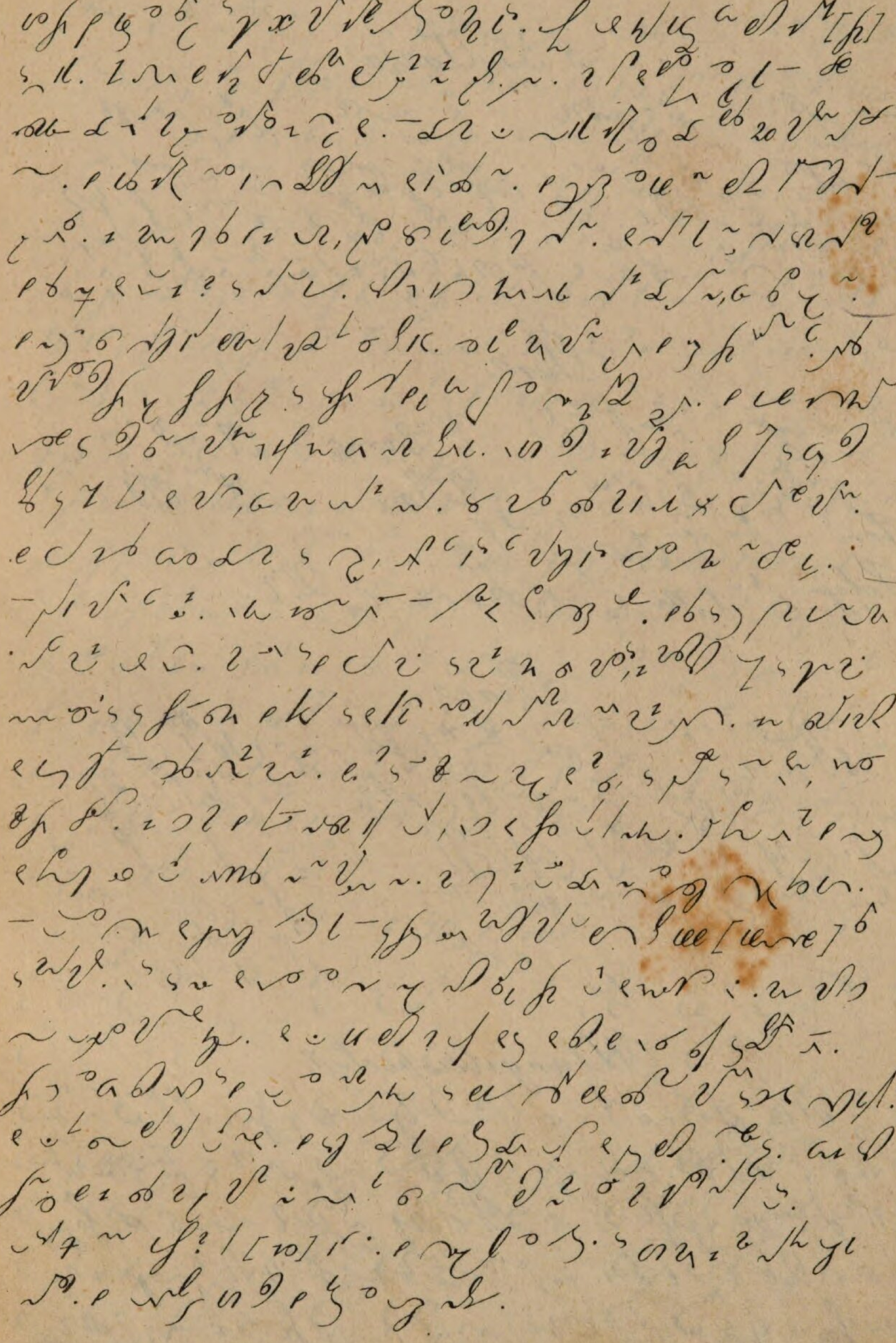




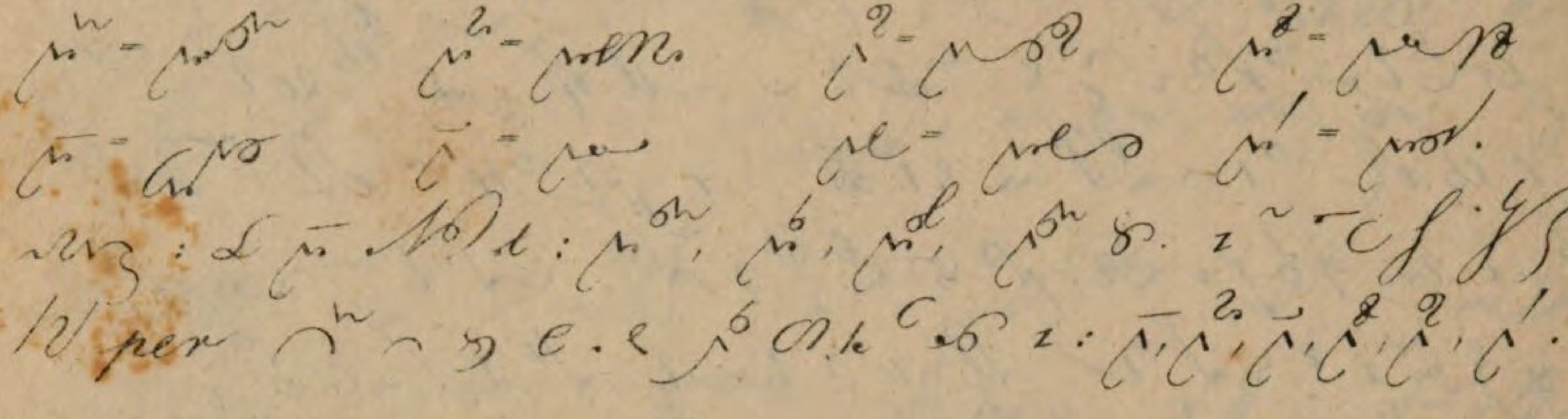


Übungsbeispiele.

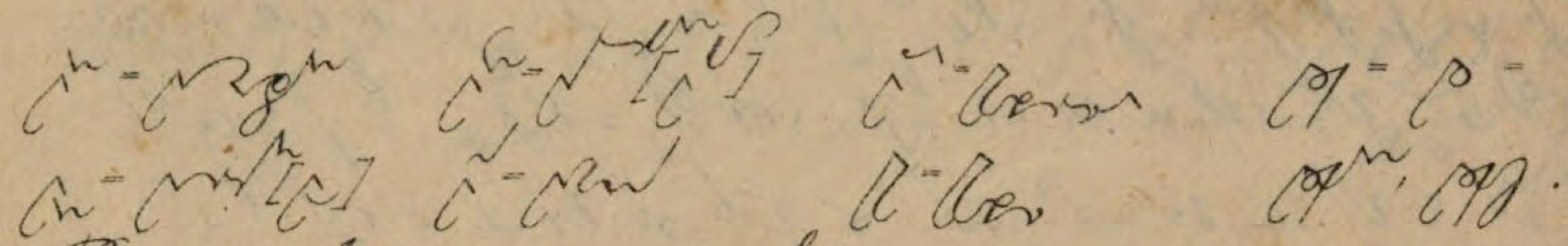


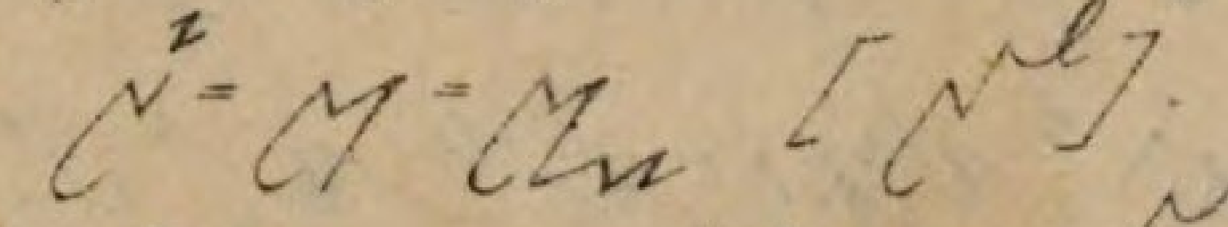


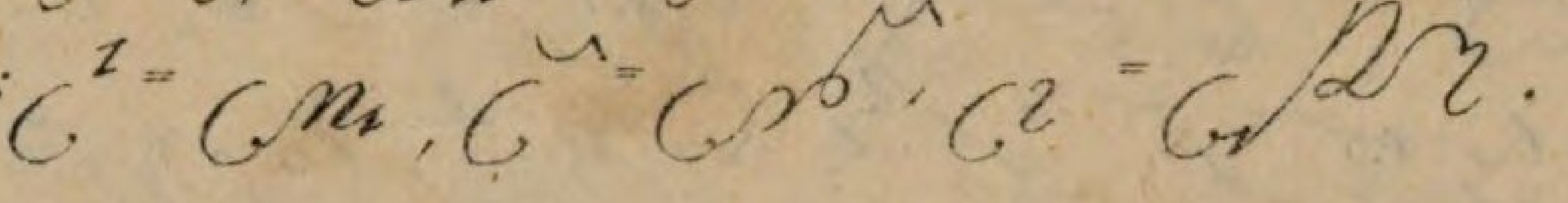
§ 55. Par[a].



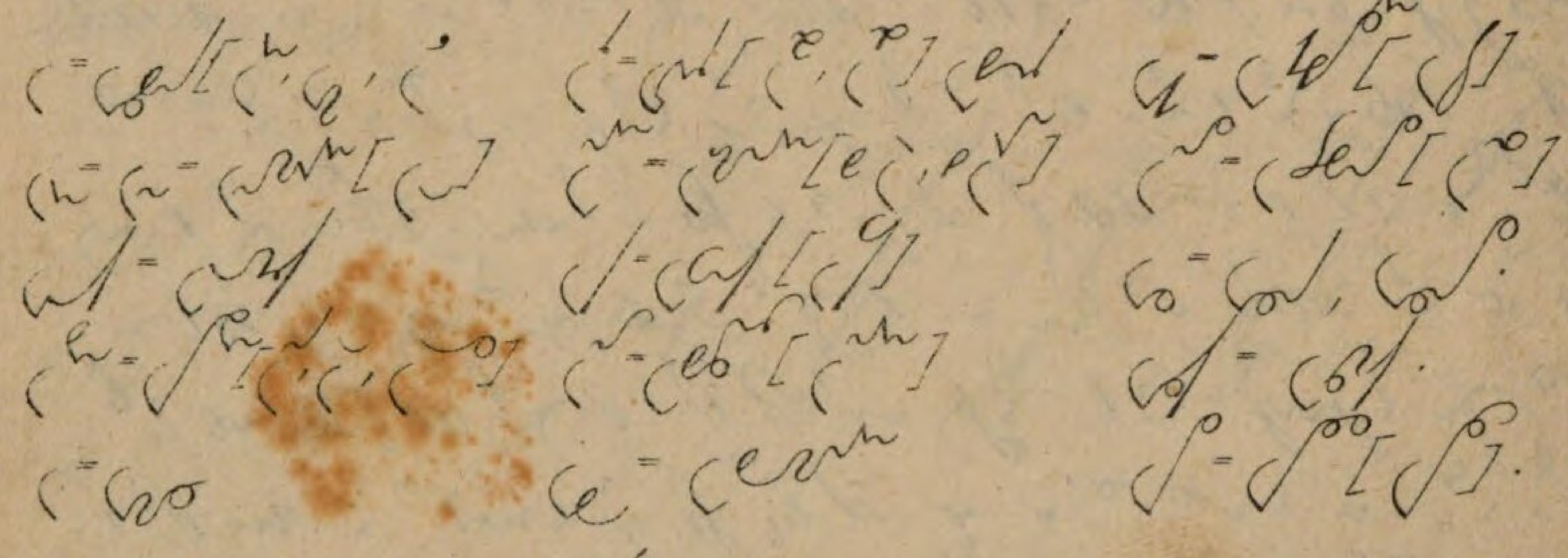
Per.



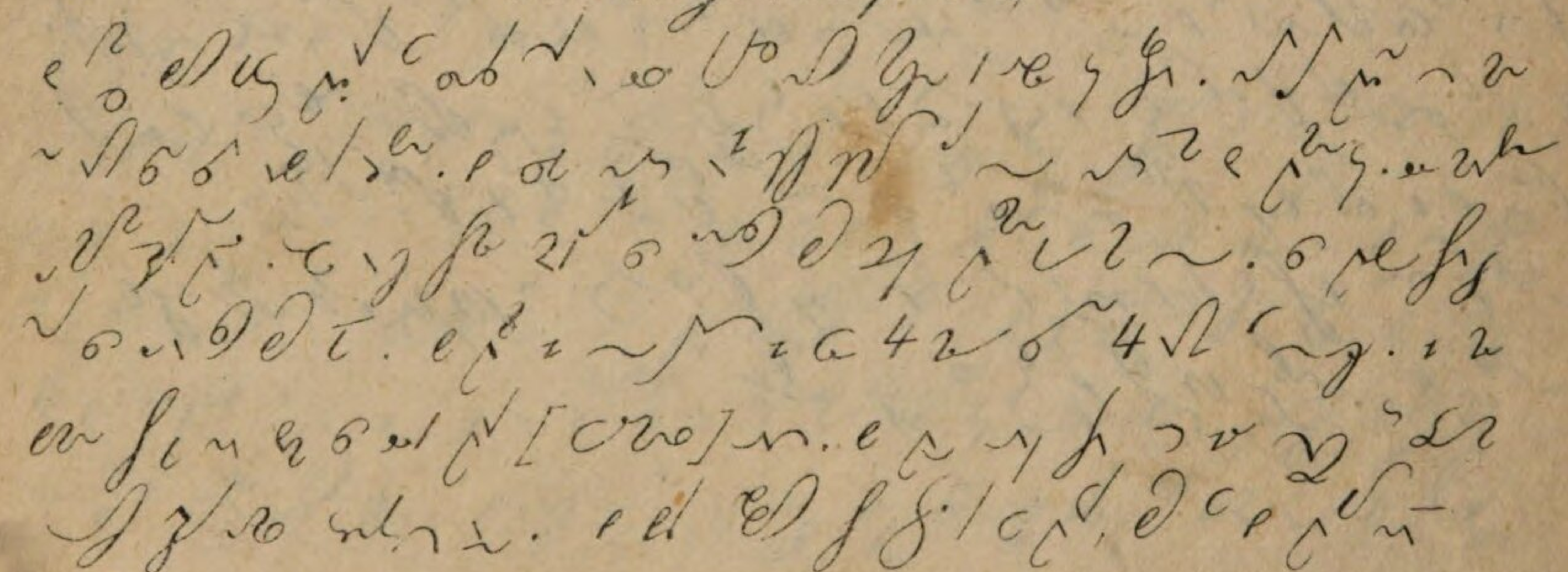
Peri: 

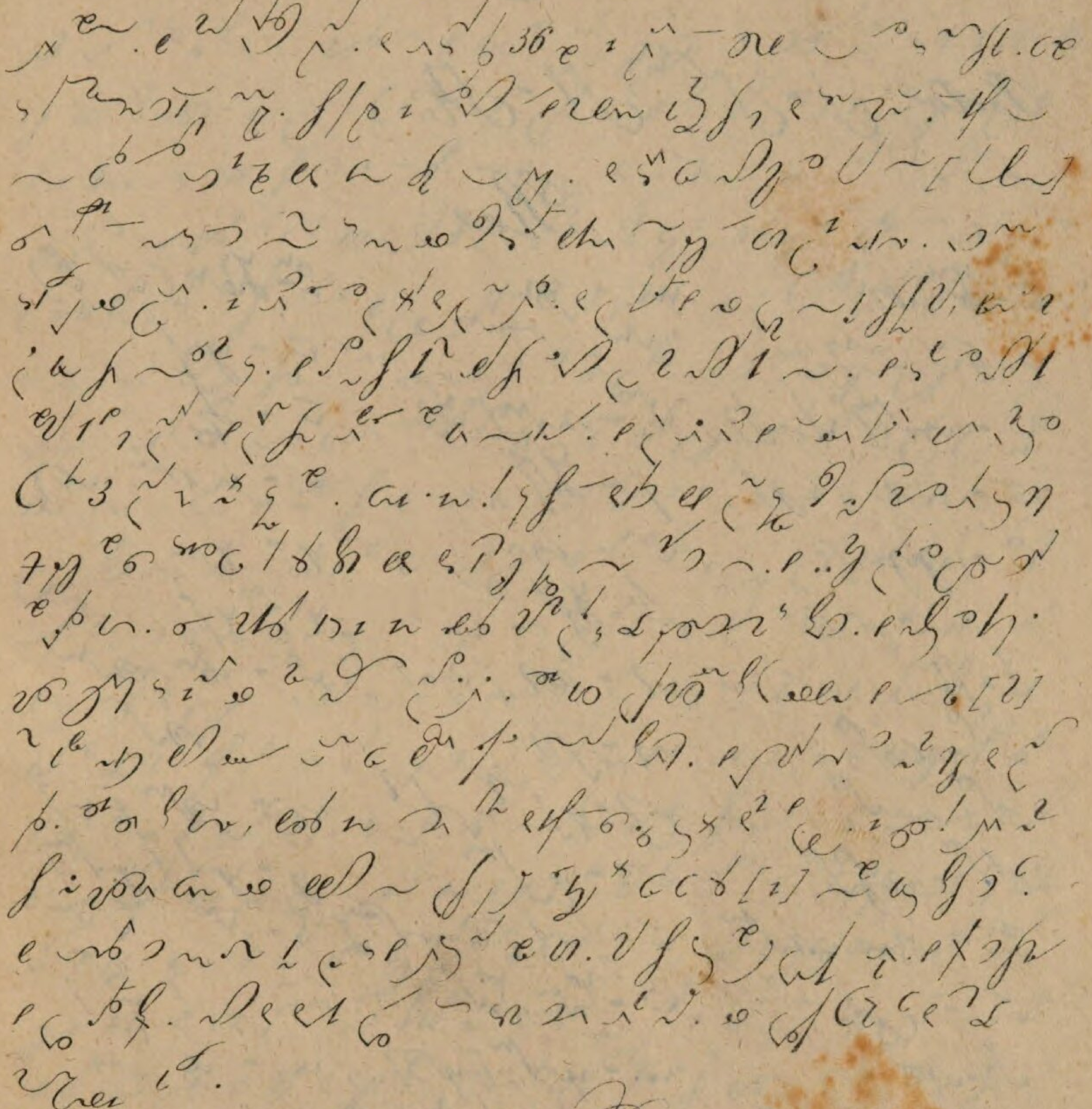
Poly: 

Prae.

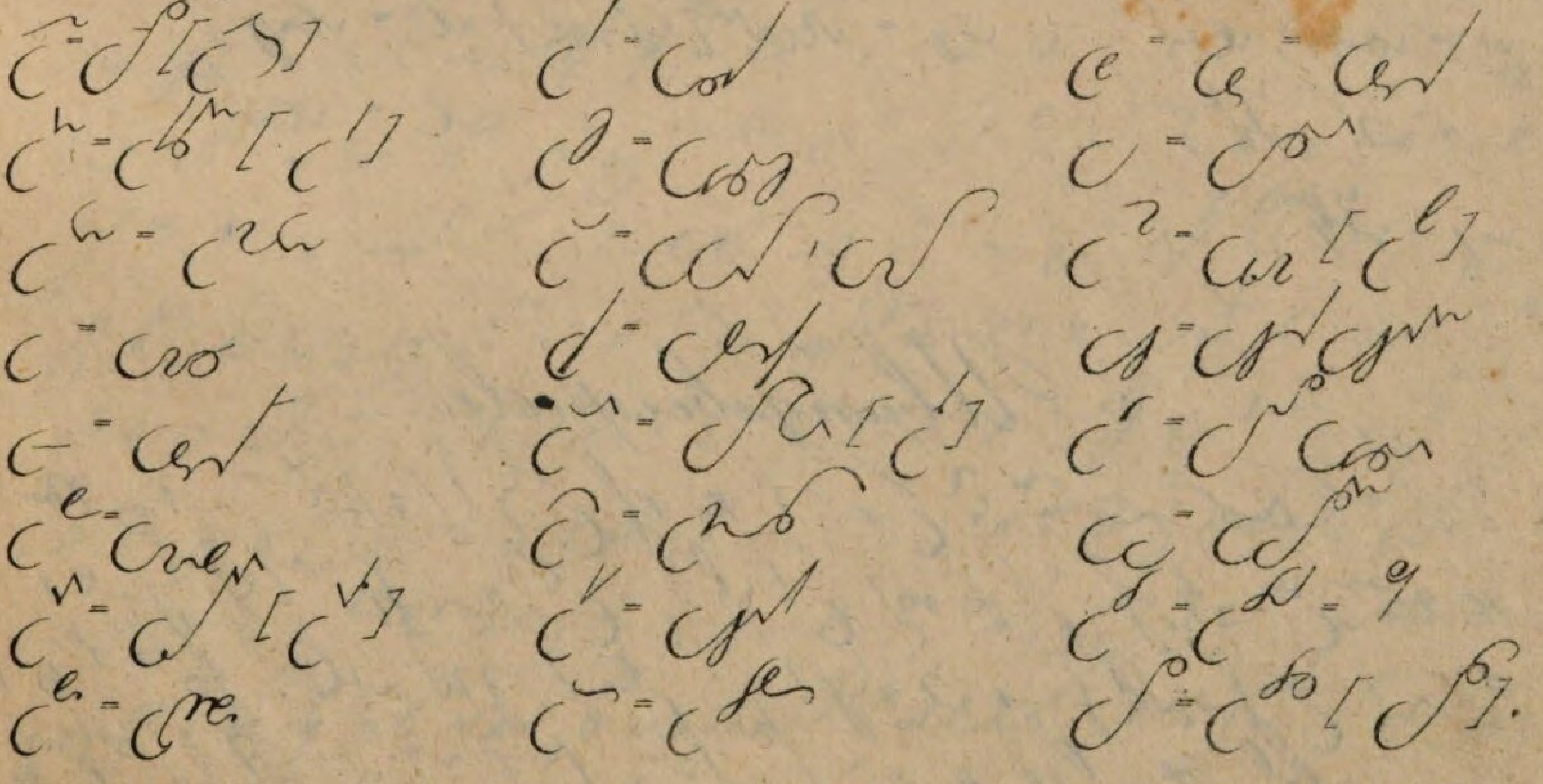


Übungsbeispiele.

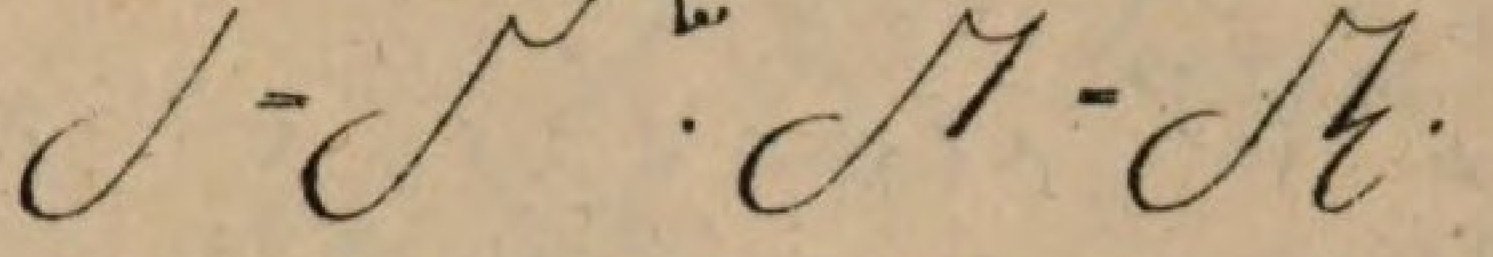




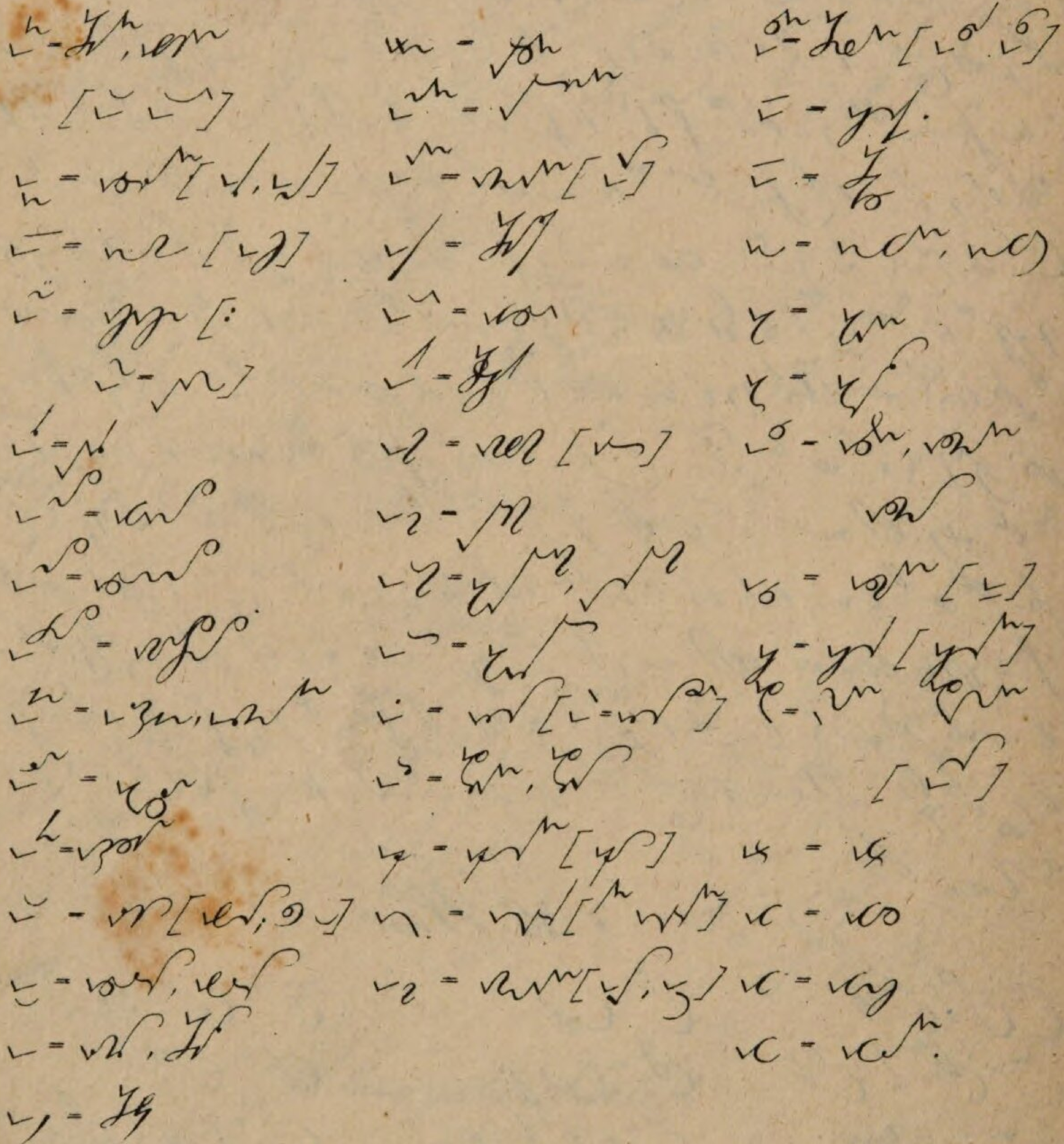
§ 56. Prol.



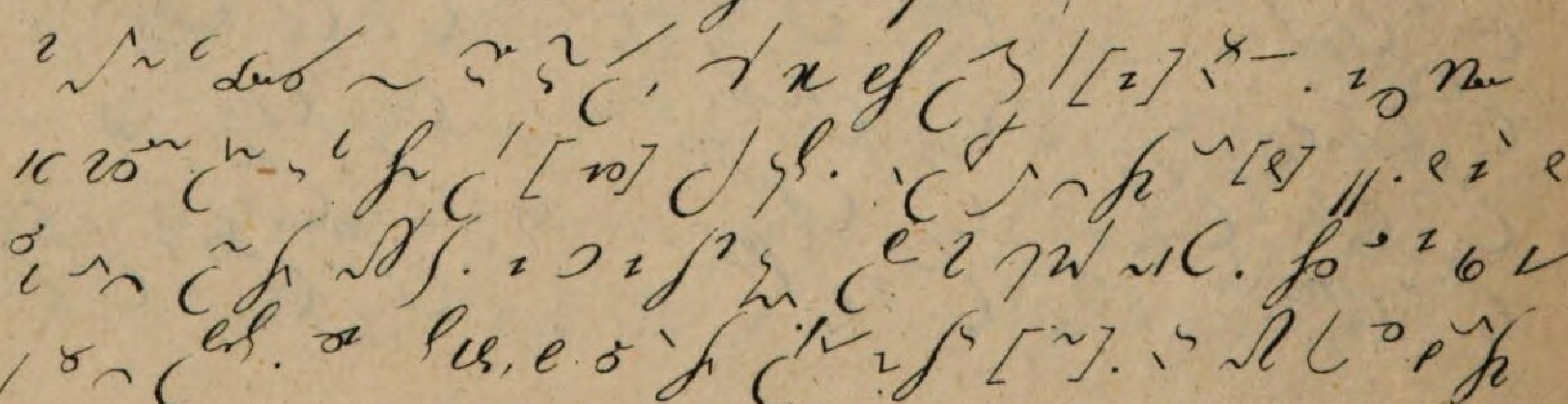
Protol.

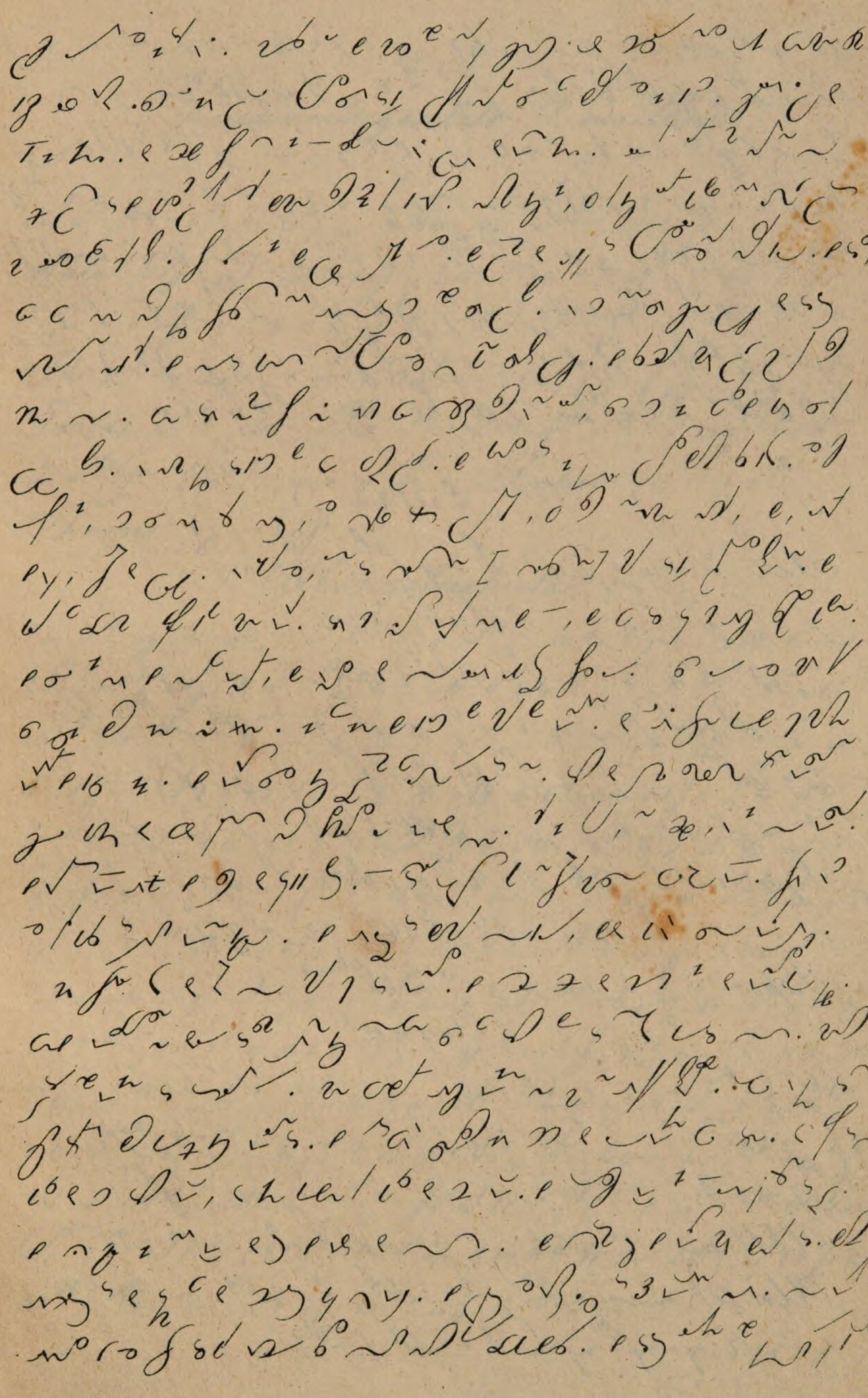


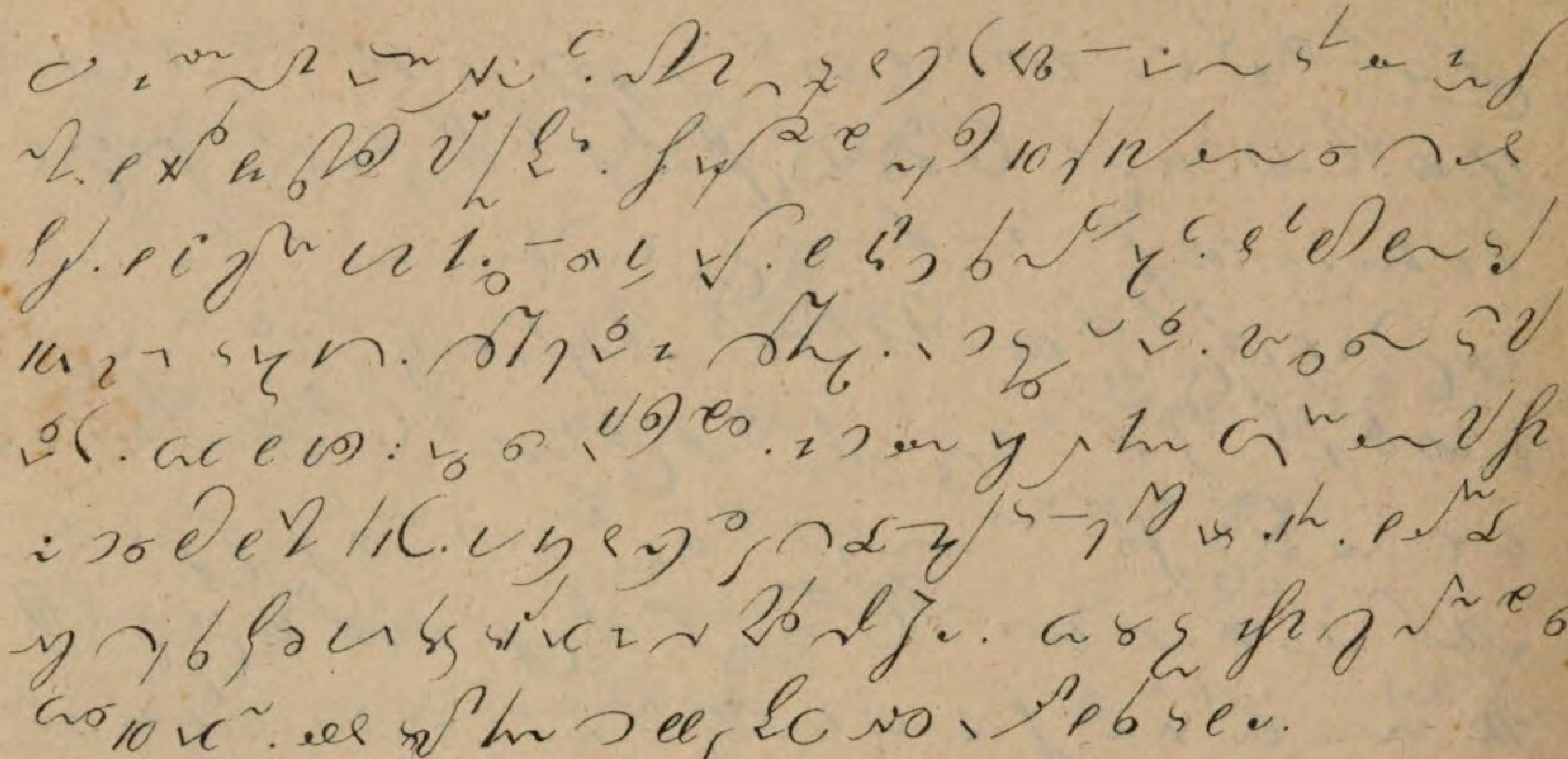
Res.



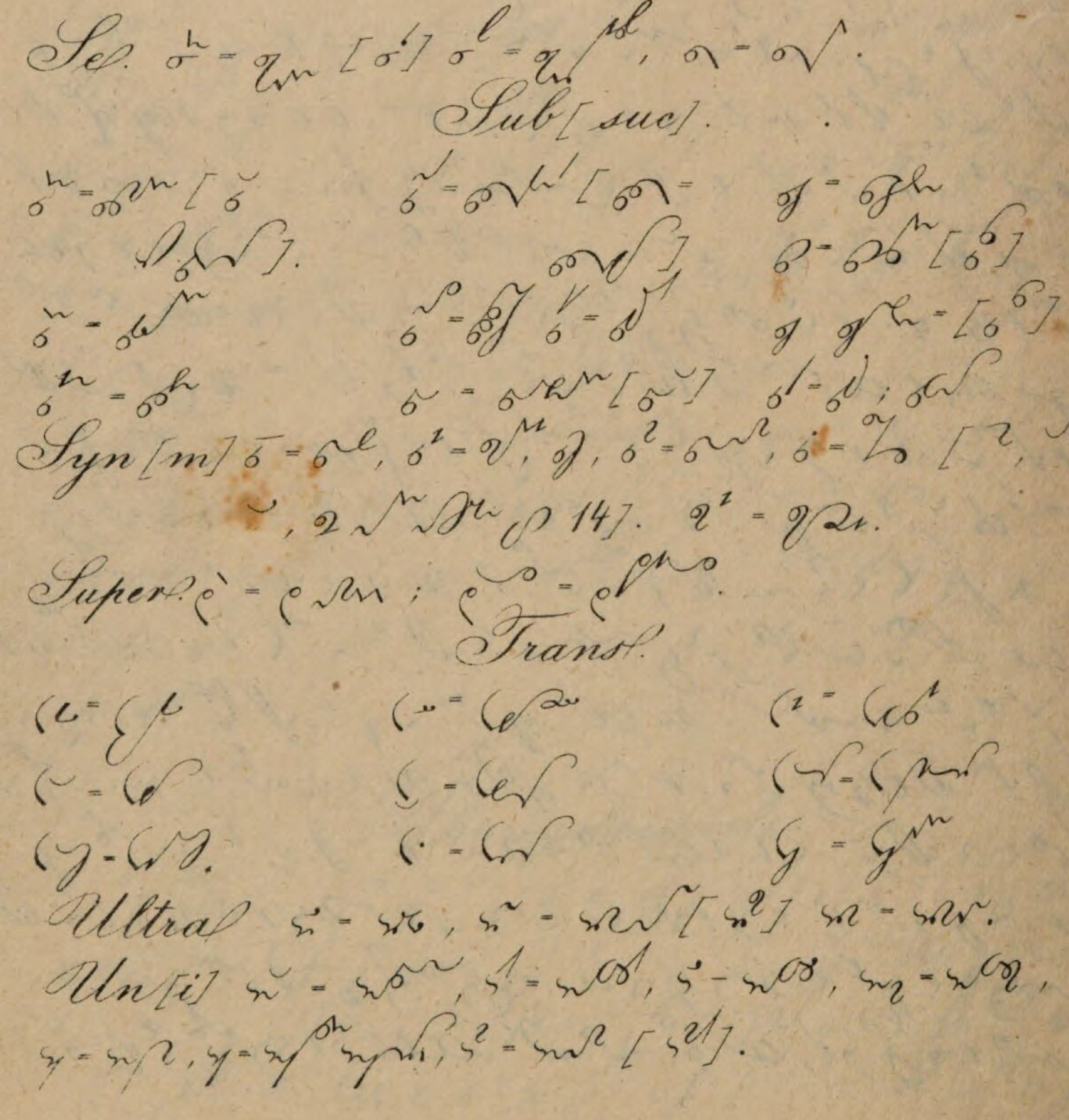
Übungsbeispiele.





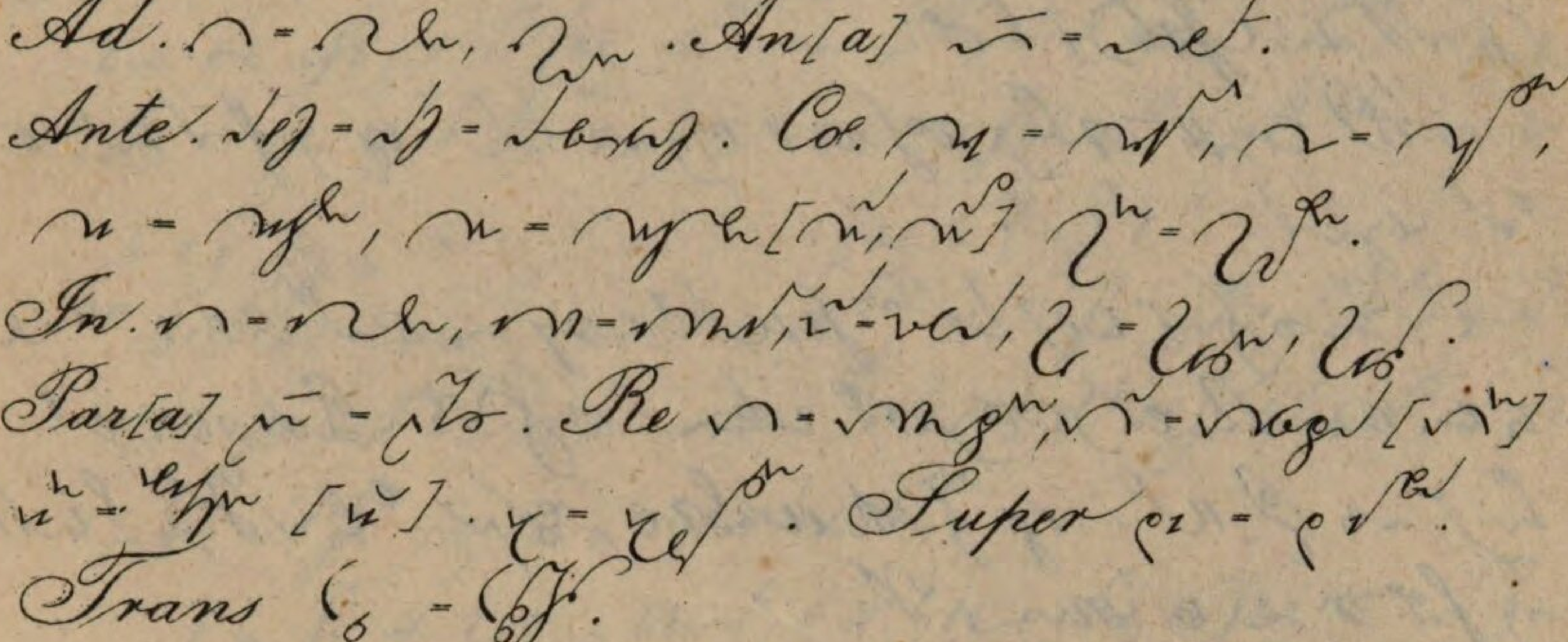


§ 57.

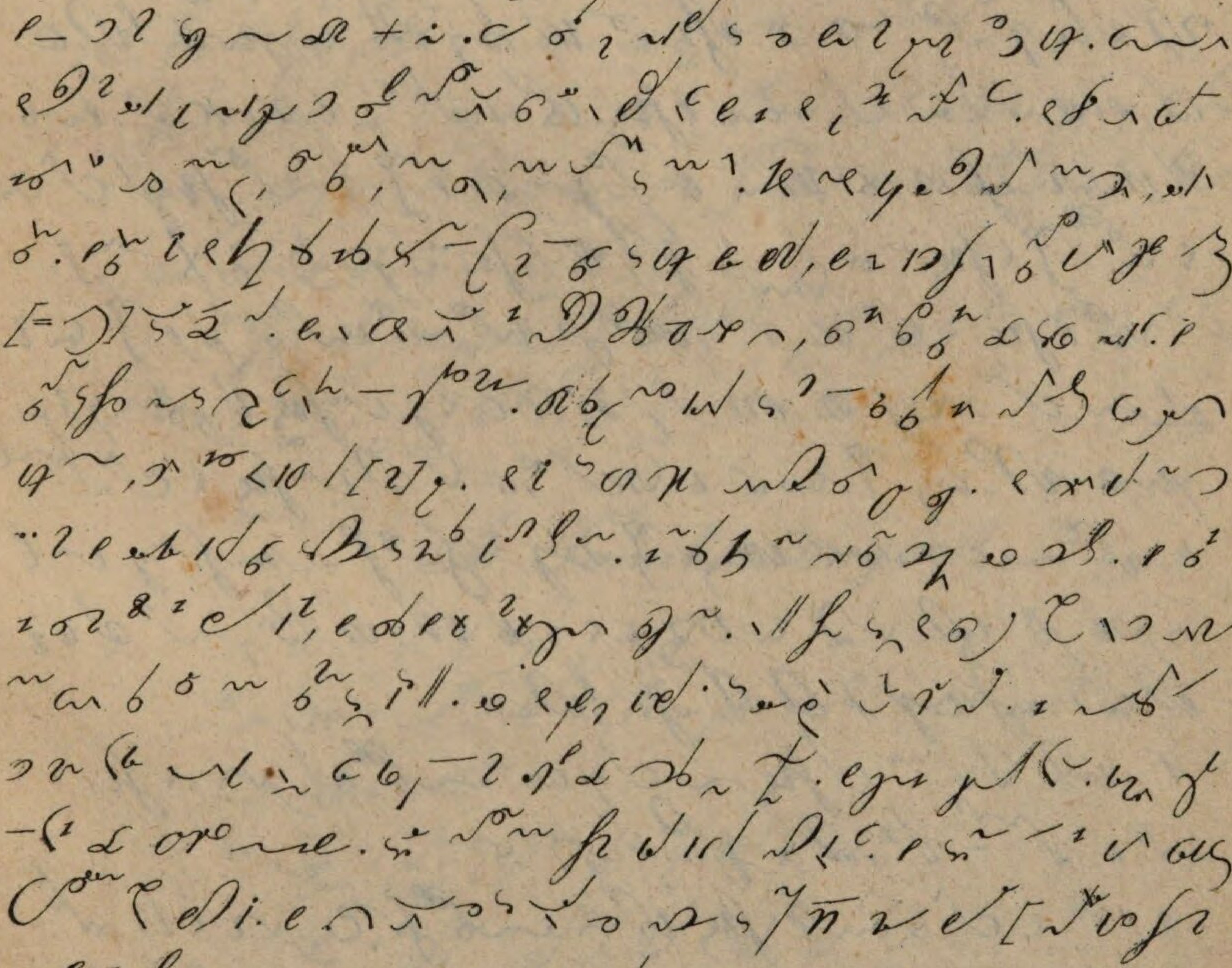

Se.
Sub[suc].
Syn[m]
14
Super.
Trans.
Ultra
Un[i]

§ 58.

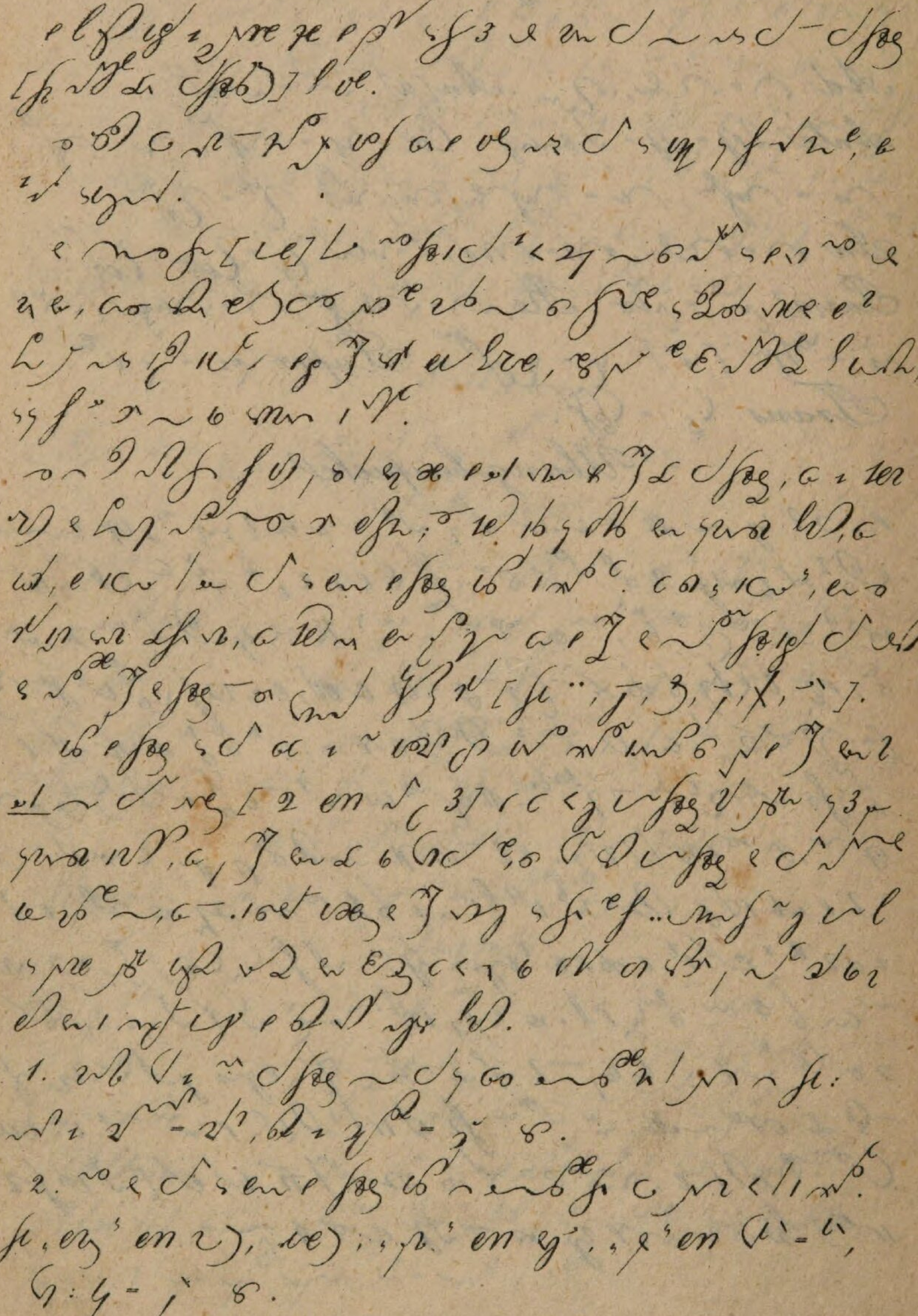
Zusammengesetzte Vorsilben.

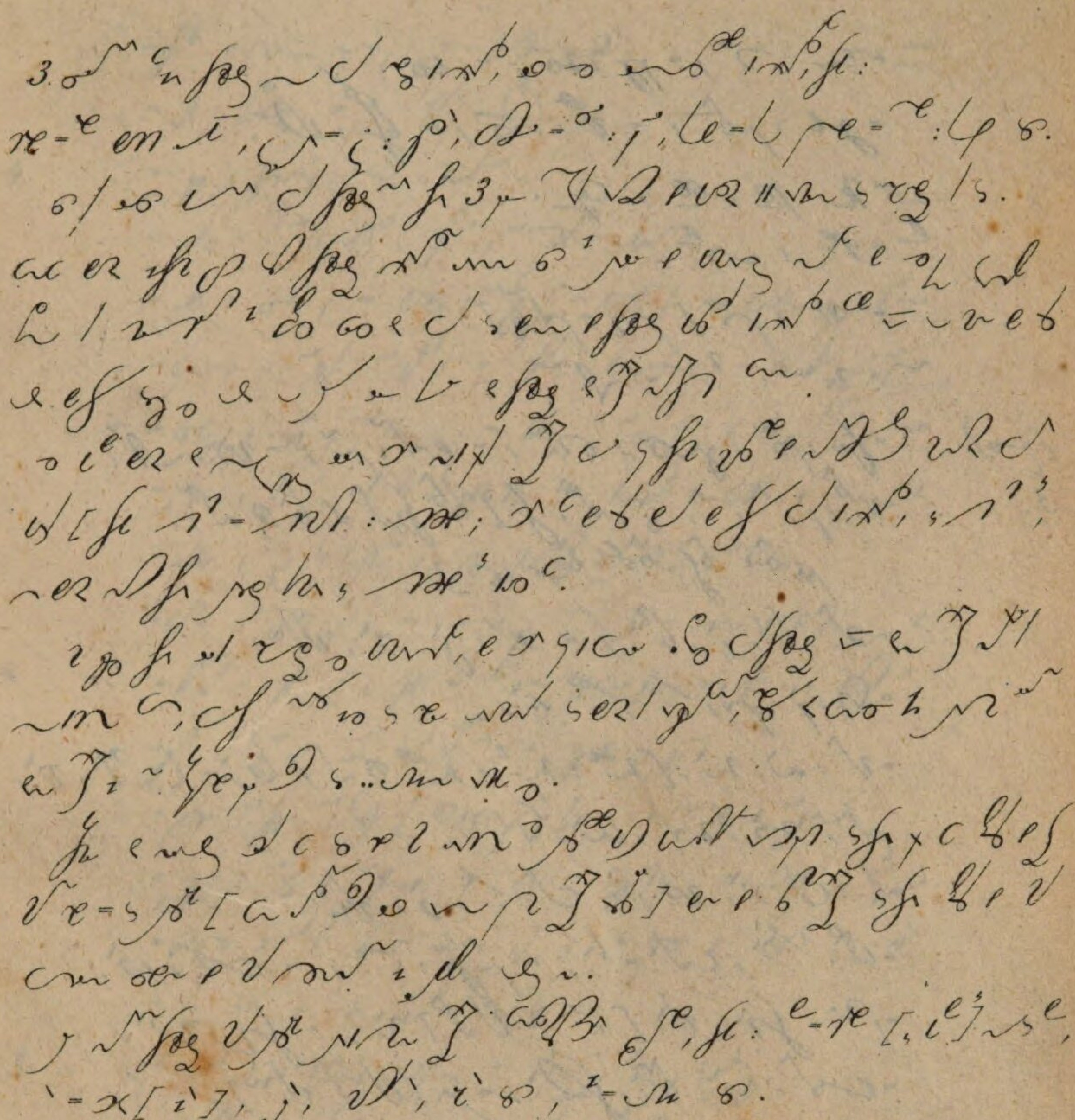

Ad.
An(a)
Ante.
Co.
In.
Par(a)
Re
Super
Trans

Übungsbeispiele.

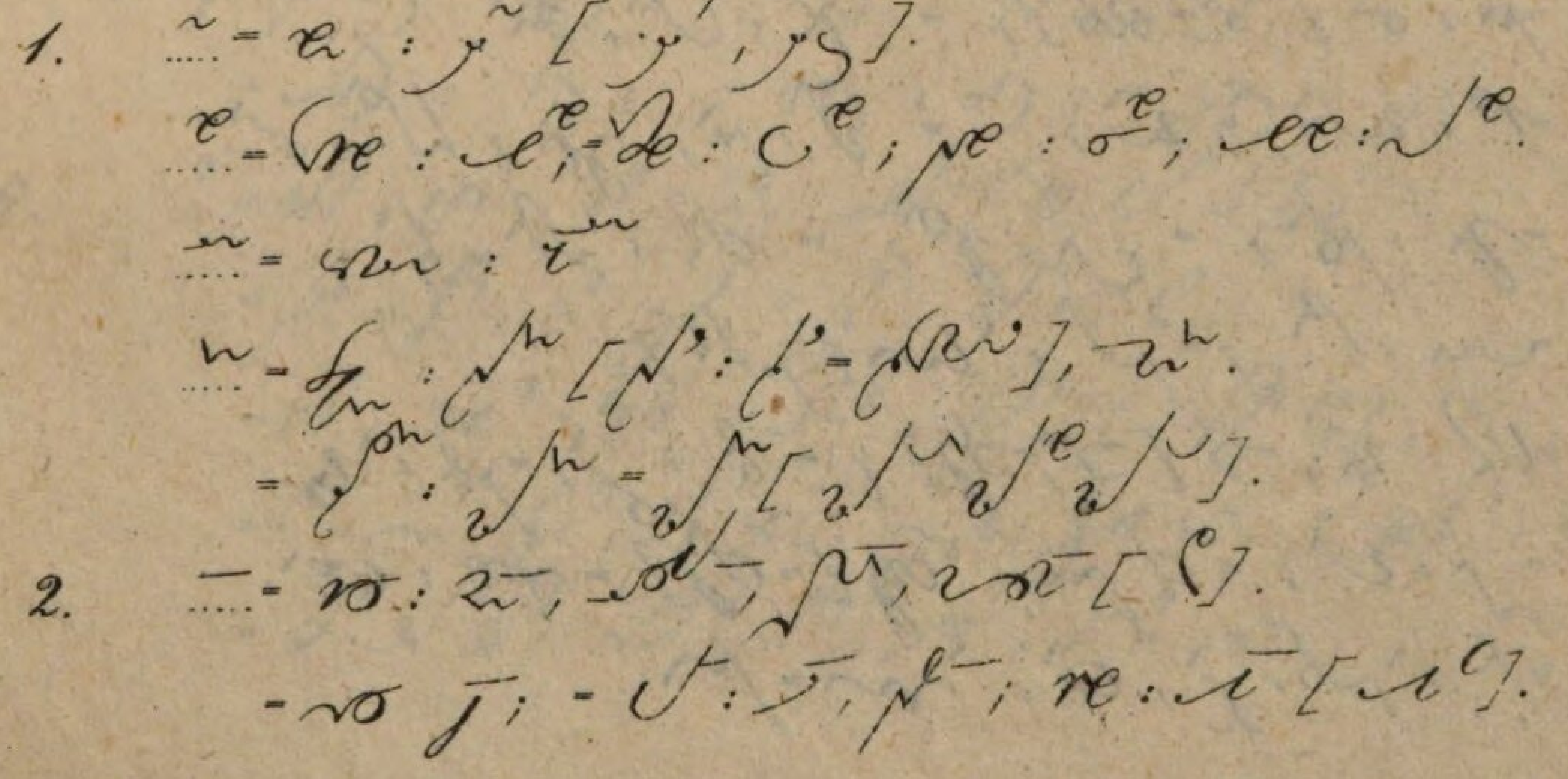


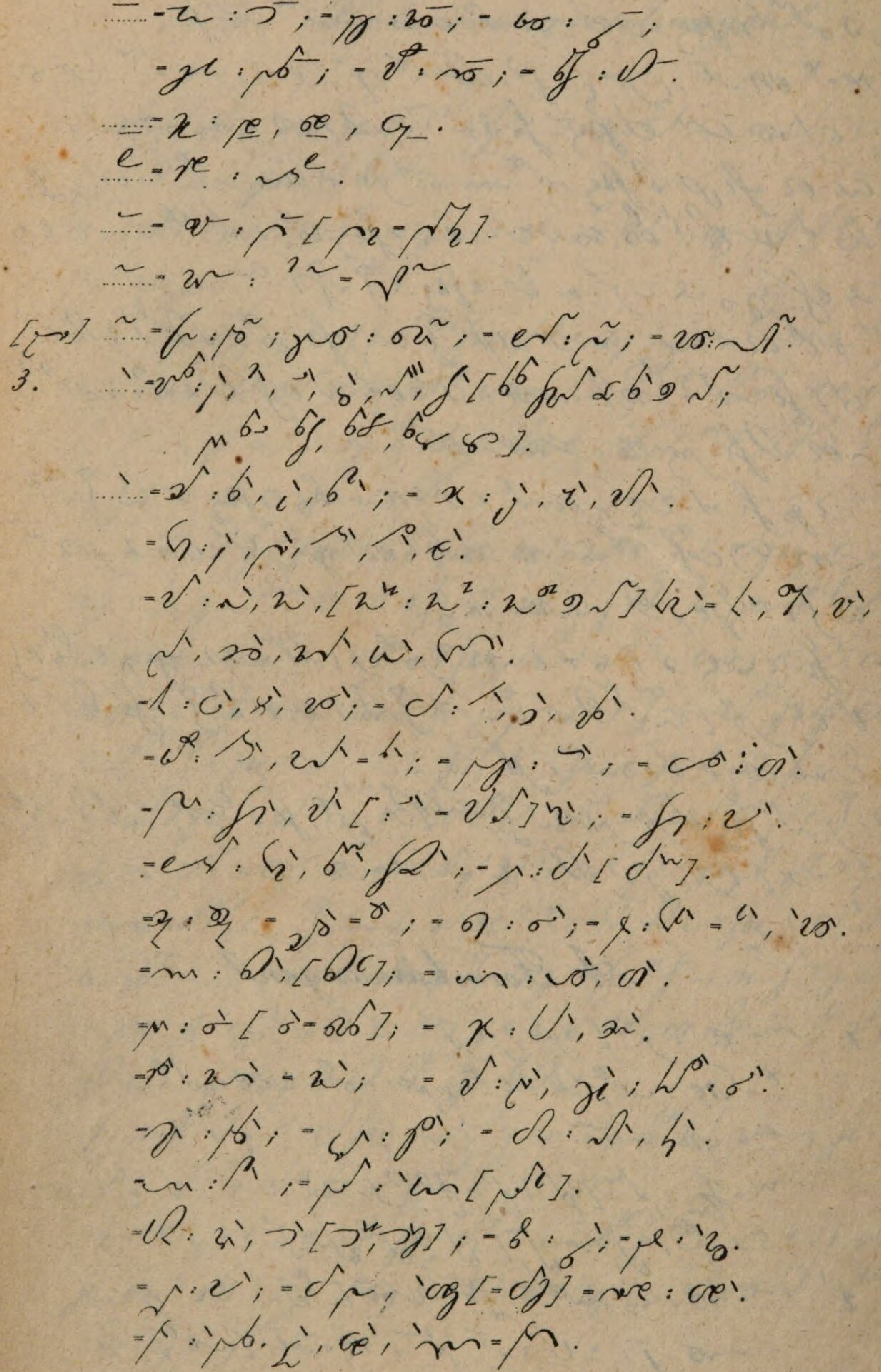
§. 59. Wortzusammensetzungen.

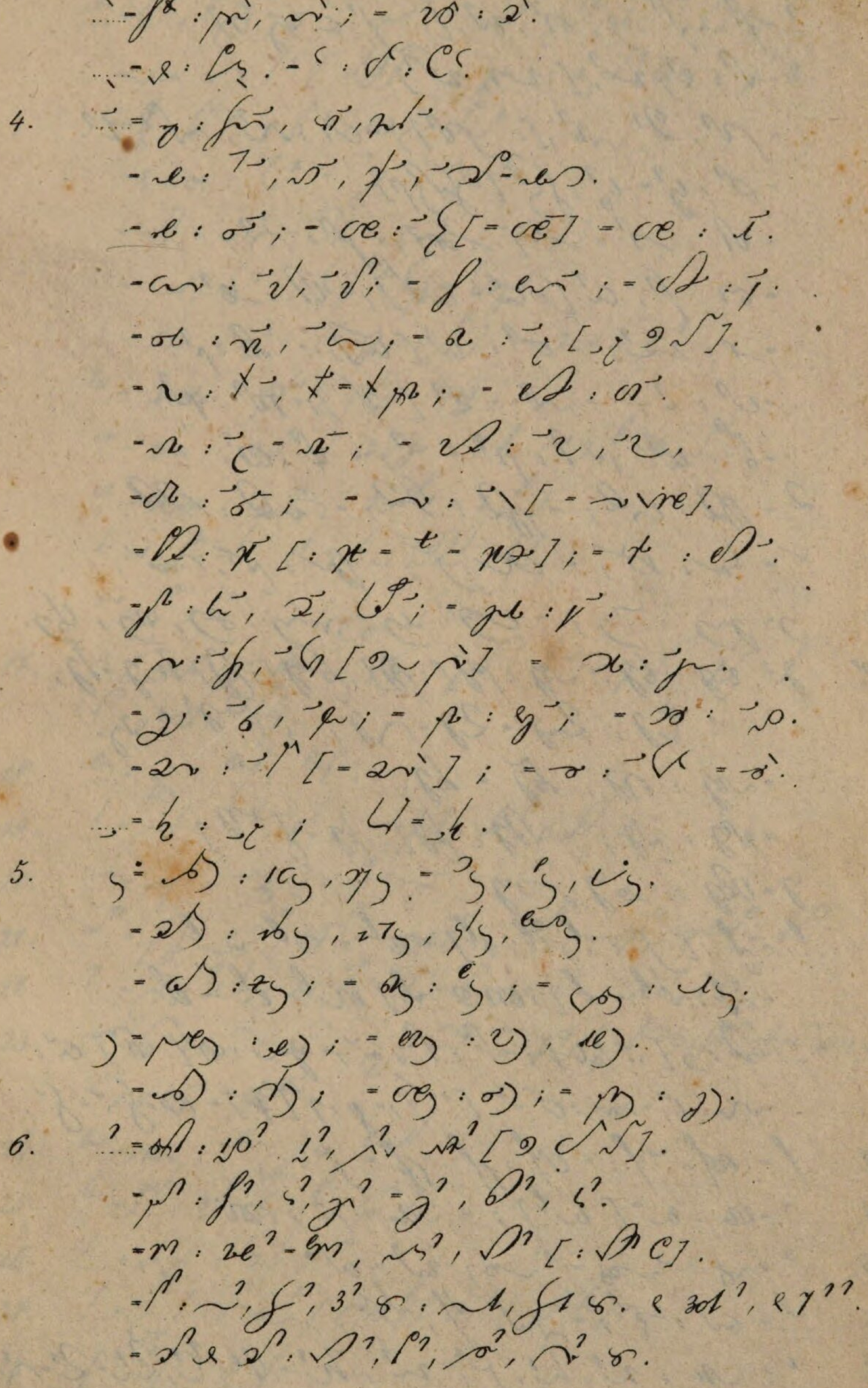


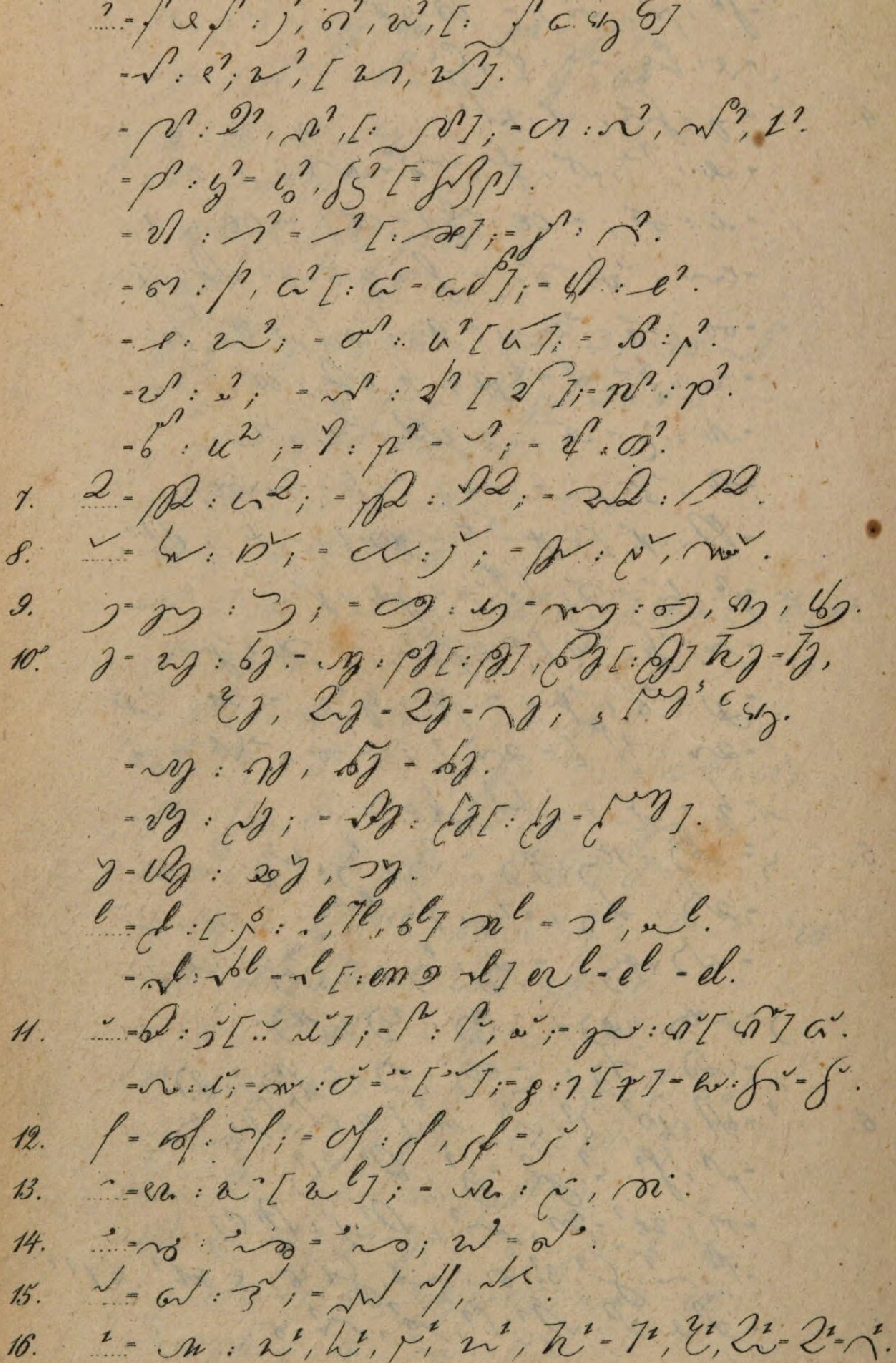


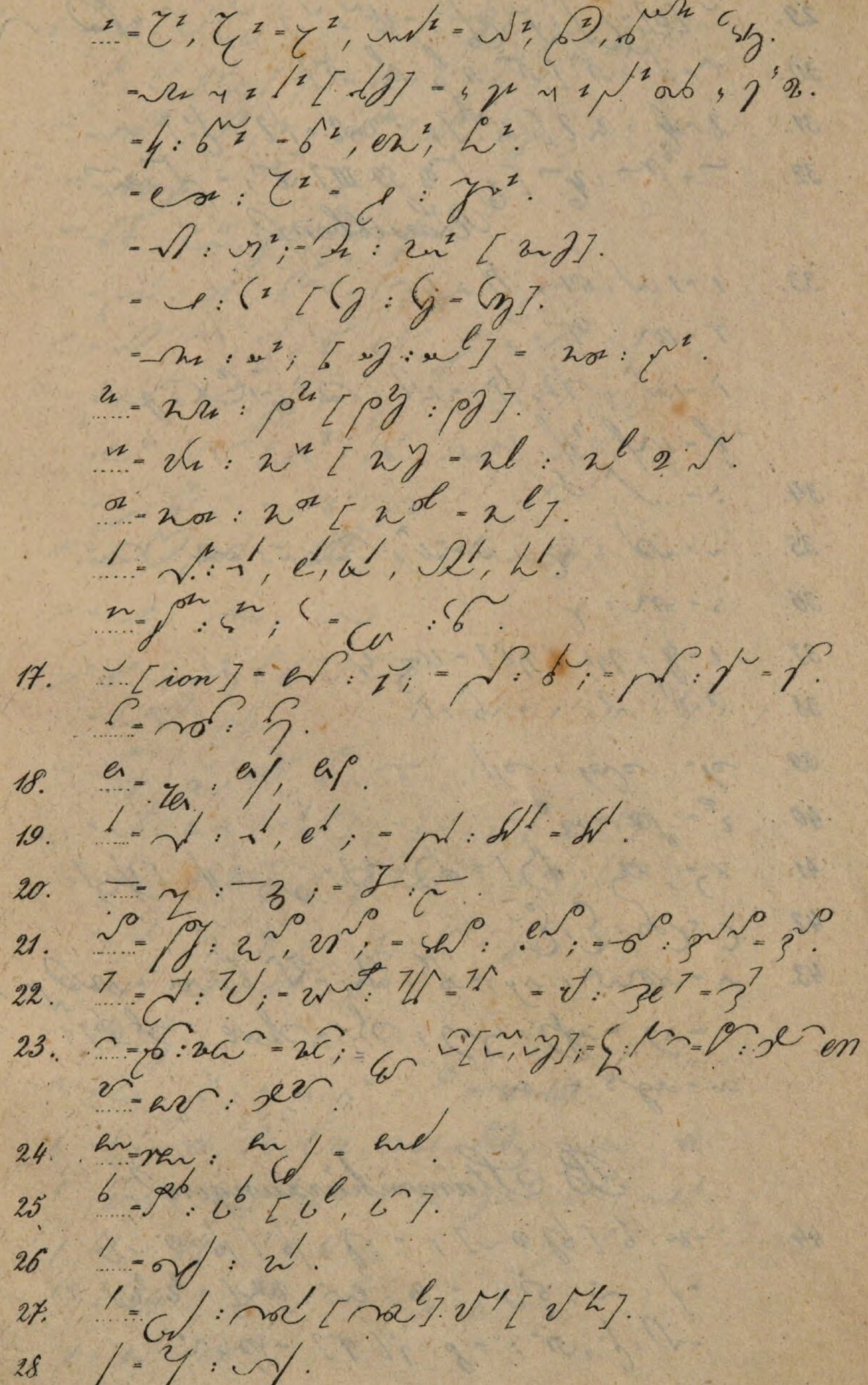
A. Formkürzungen.

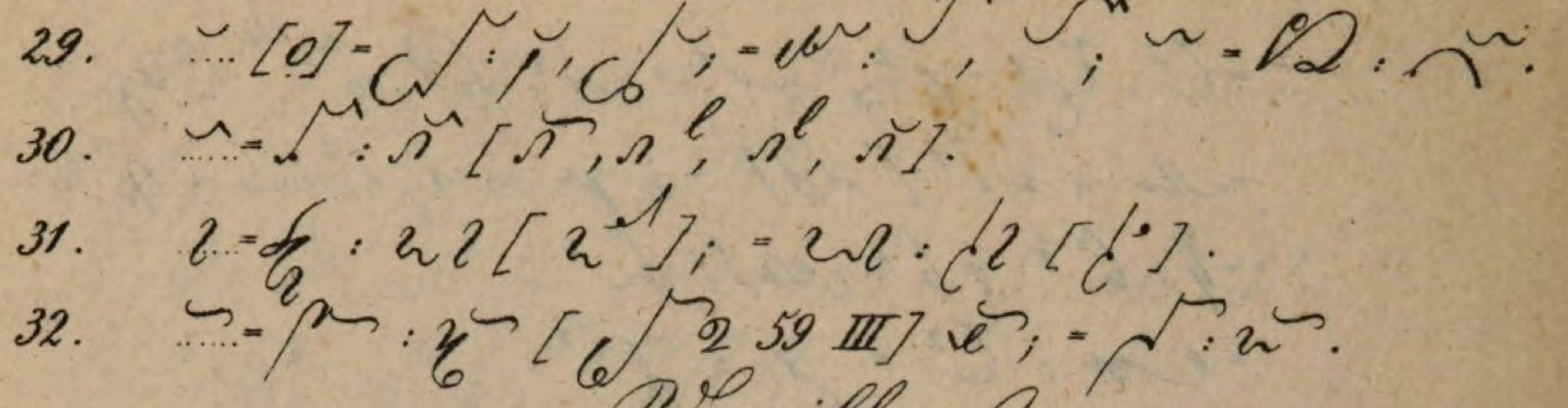




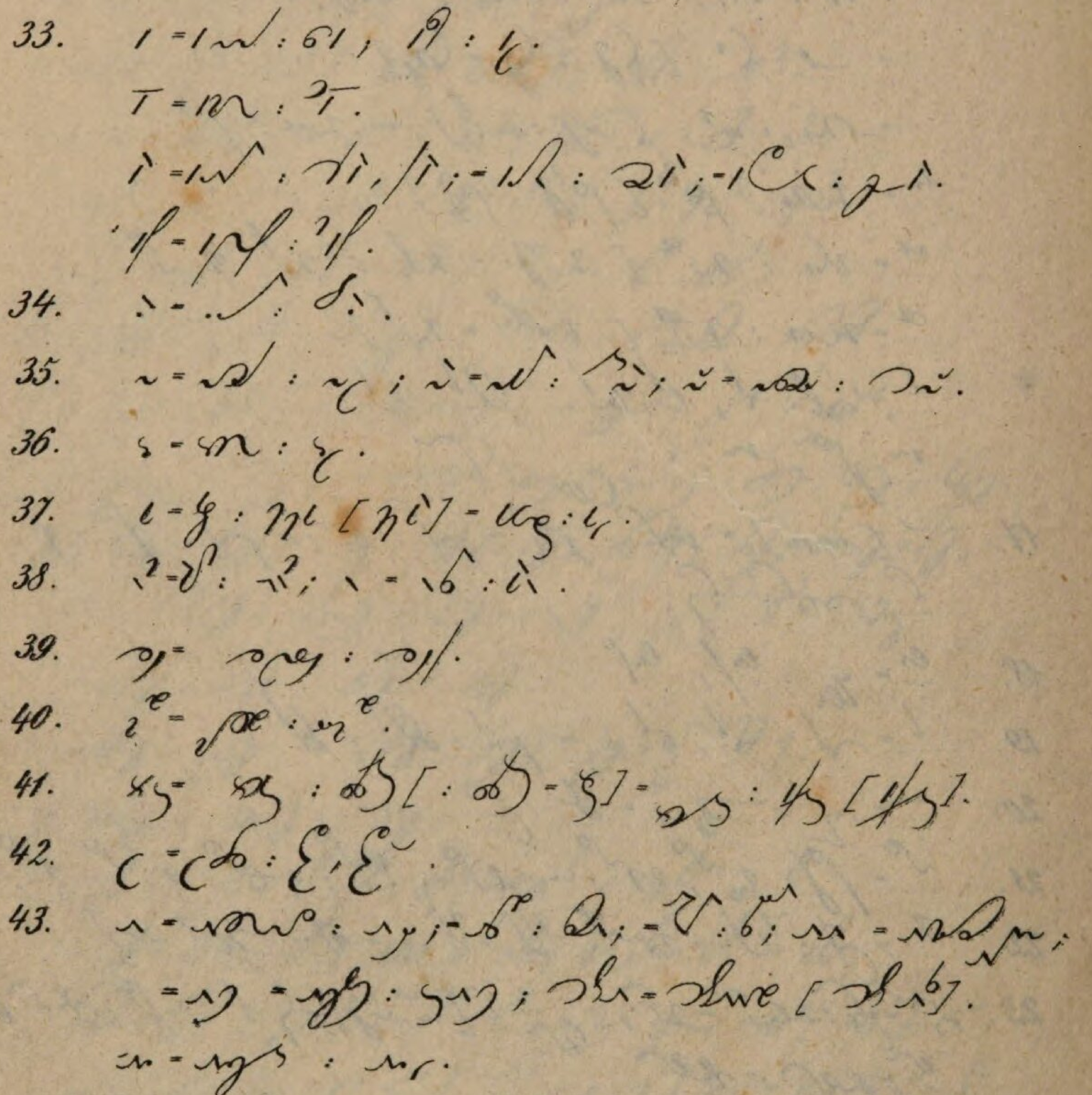

4.
vire
5.
6.


7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.

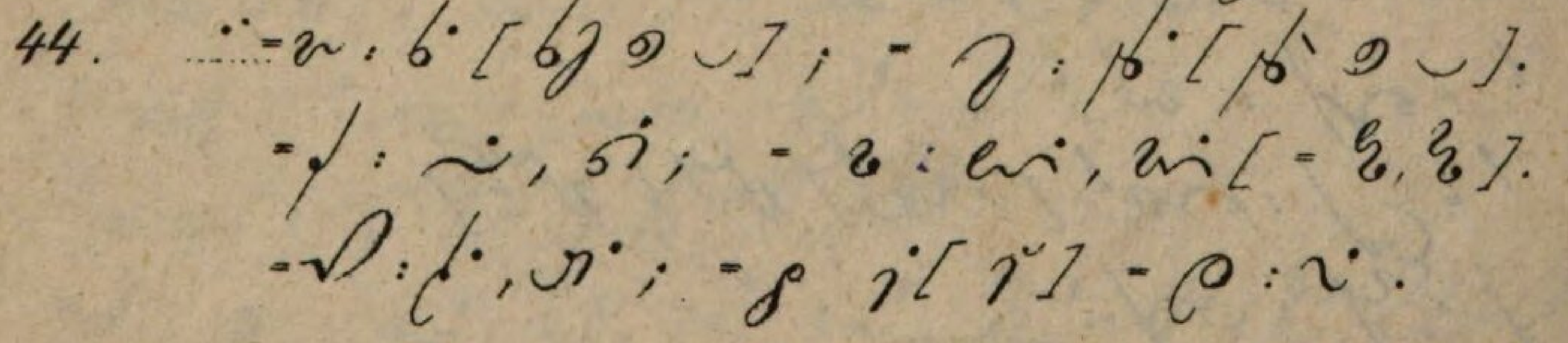

17.
[ion]
18.
19.
20.
21.
22.
23.
24.
25
26
27.
28

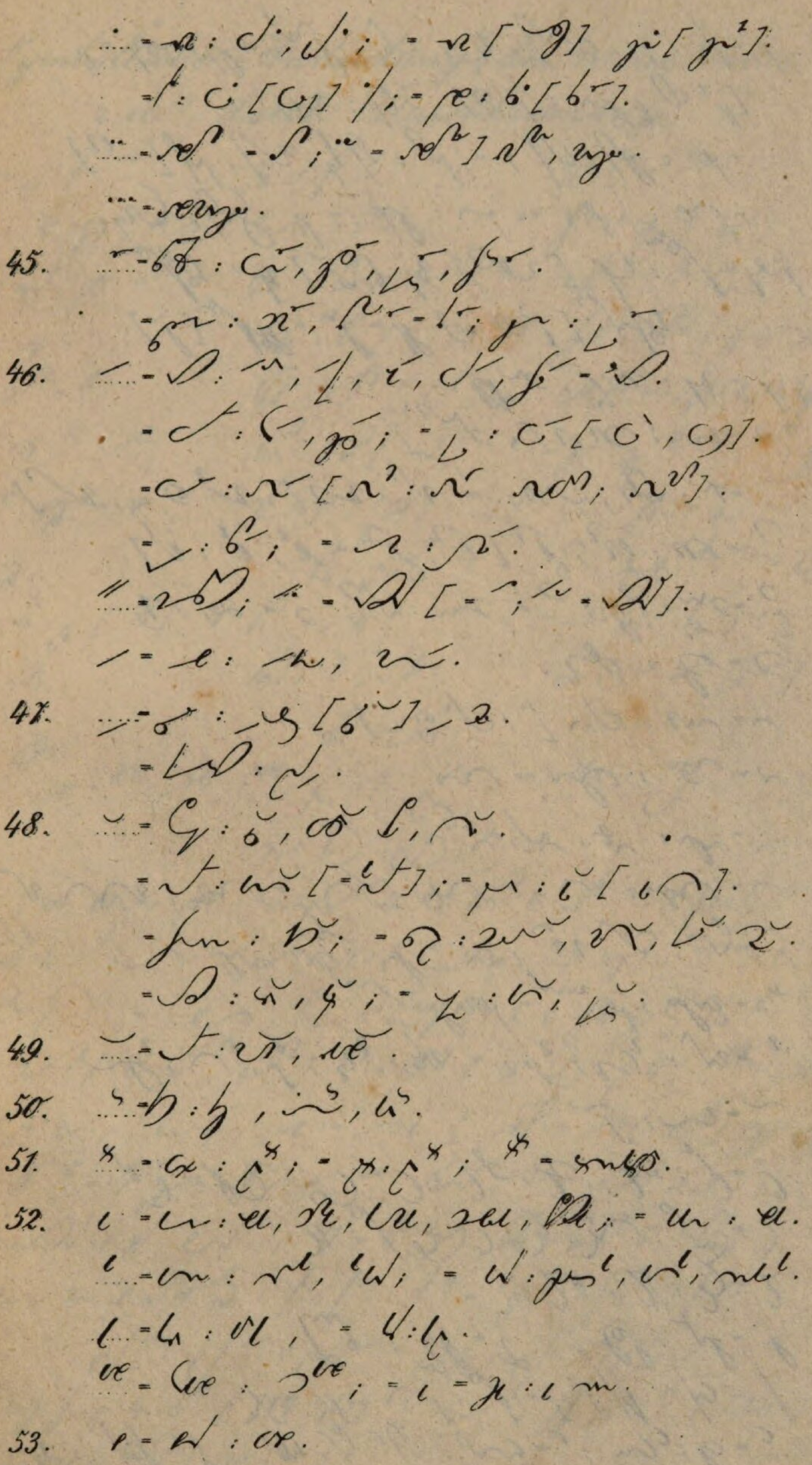

29.
30.
31.
32.
2 59 III

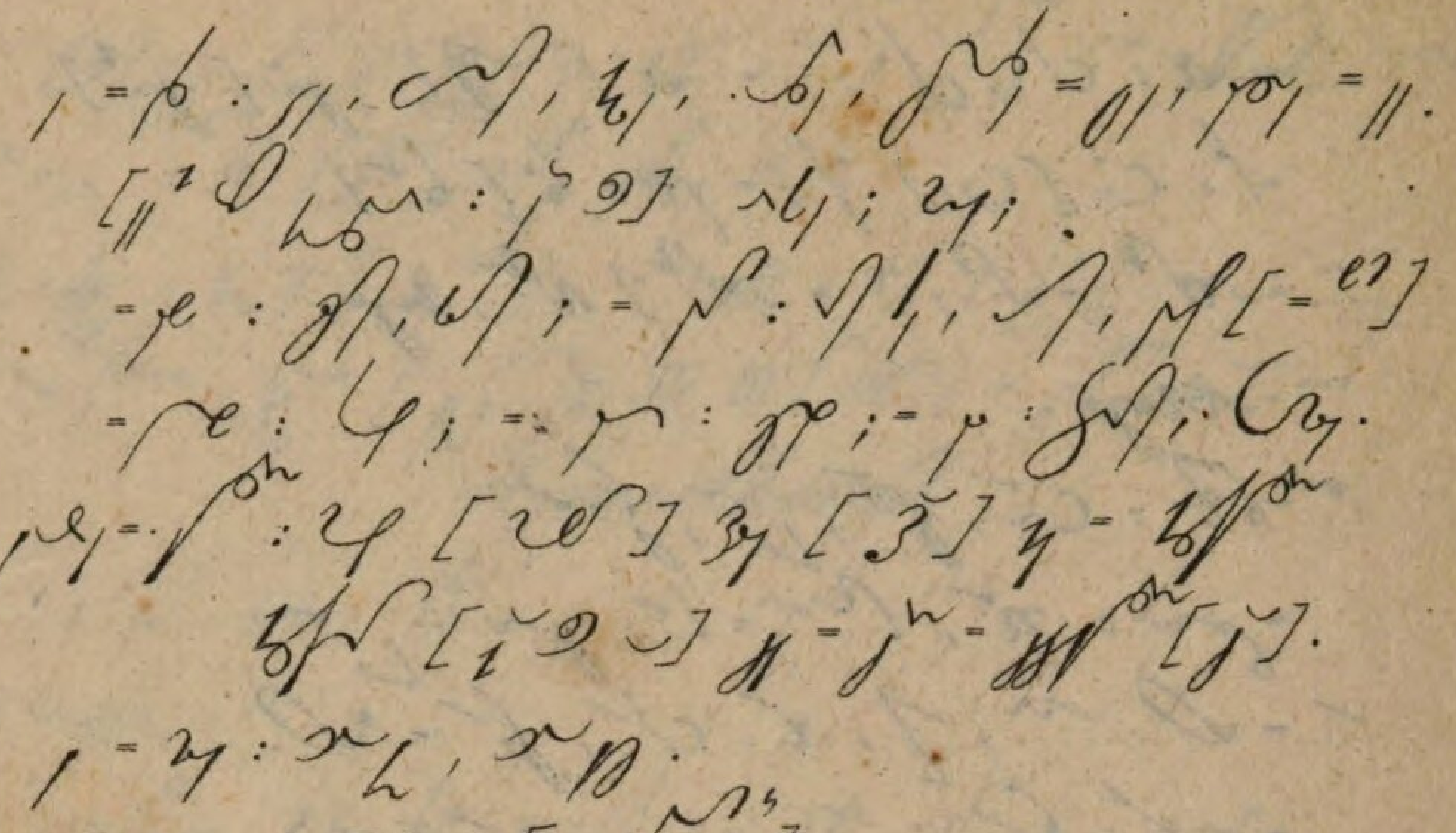
Vorsilben.

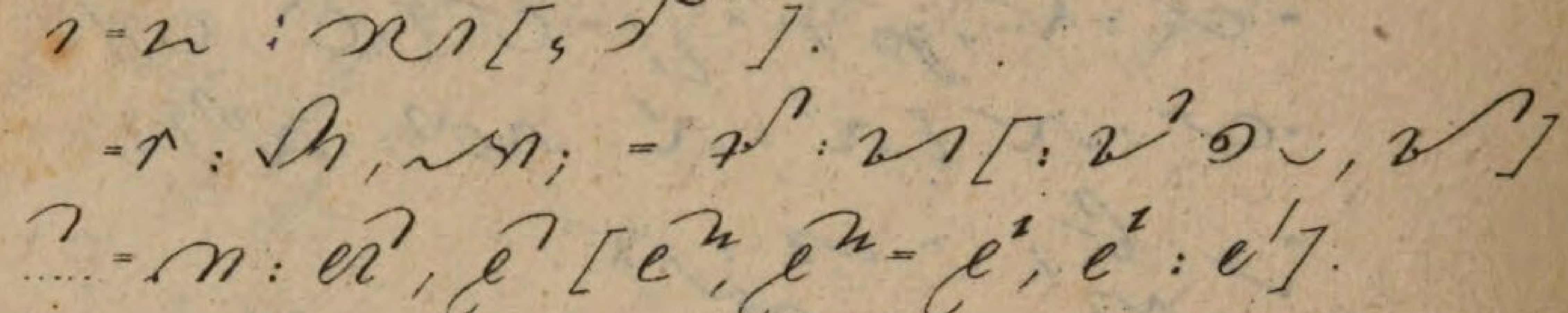

33.
34.
35.
36.
37.
38.
39.
40.
41.
42.
43.

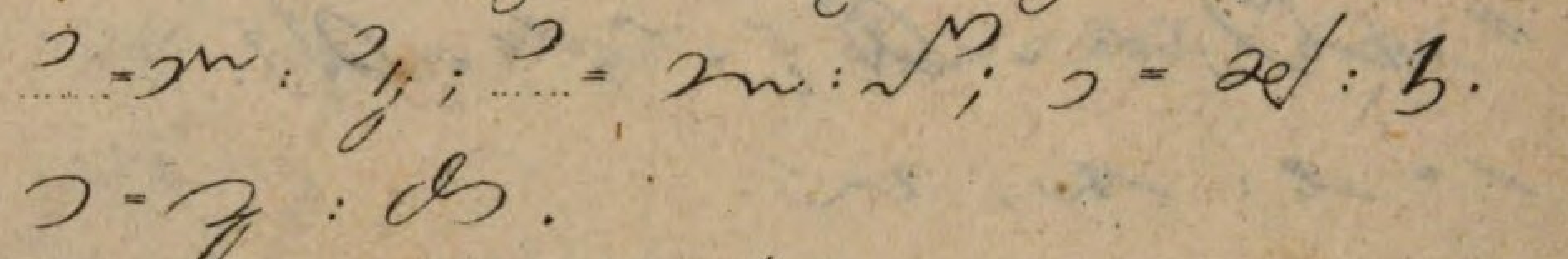
B. Stammkürzungen.

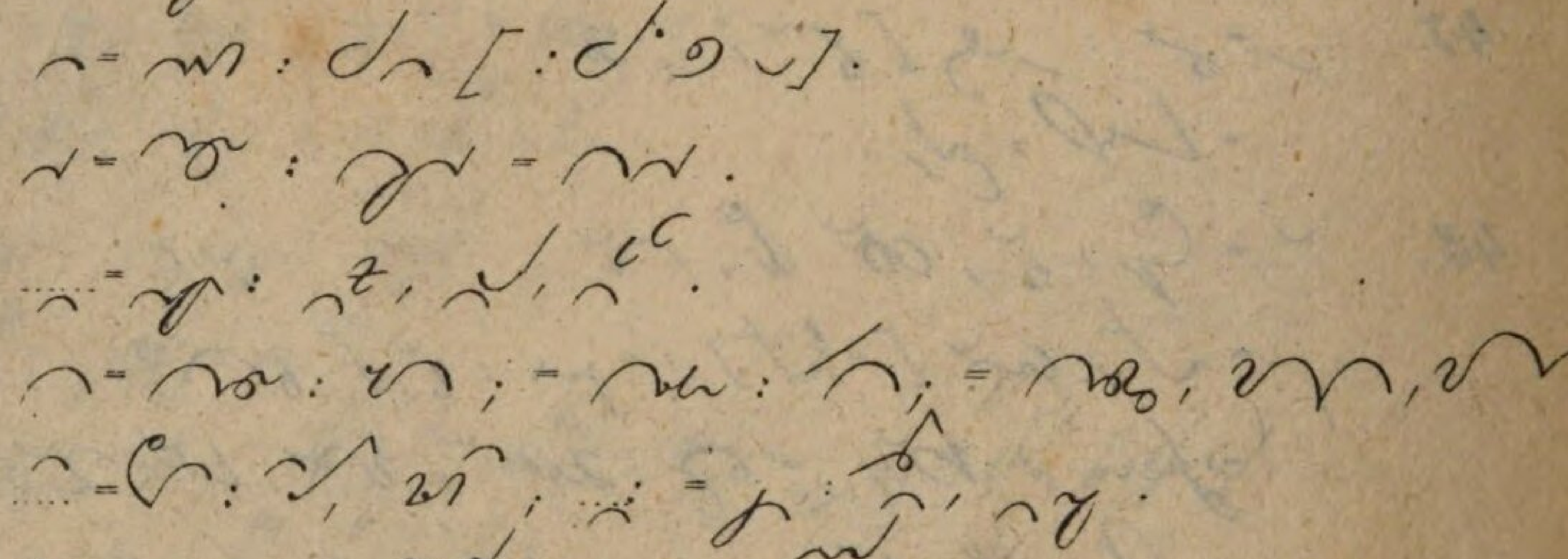


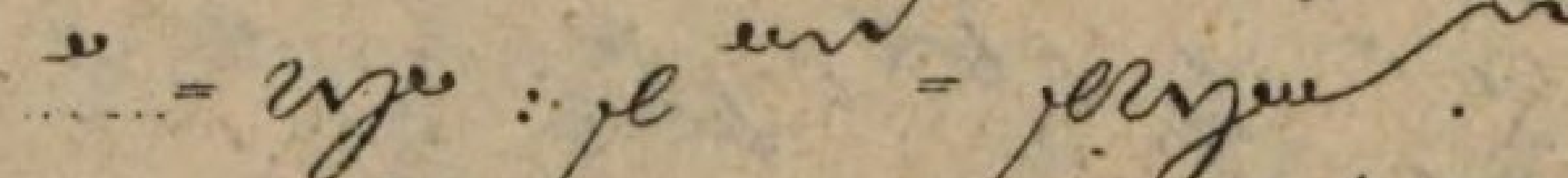

45.
46.
47.
48.
49.
50.
51.
52.
53.

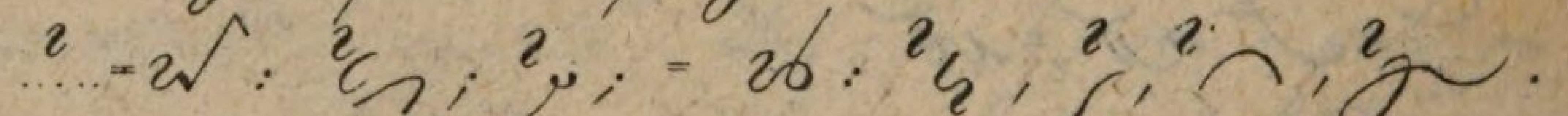
54.


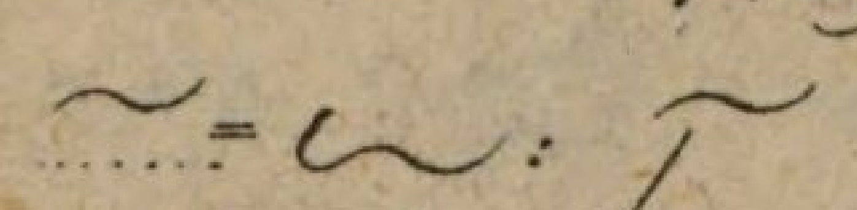
55.


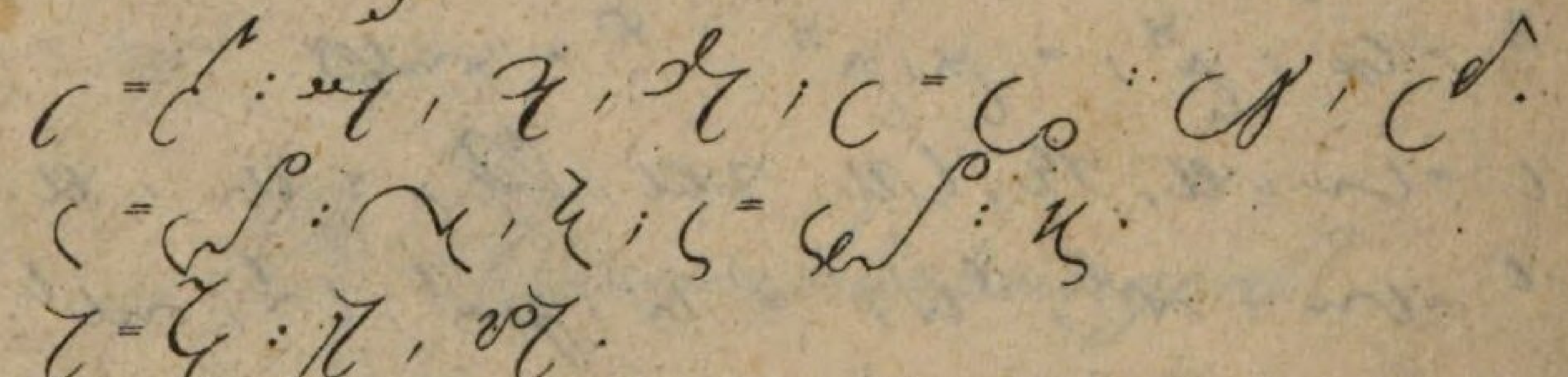
56


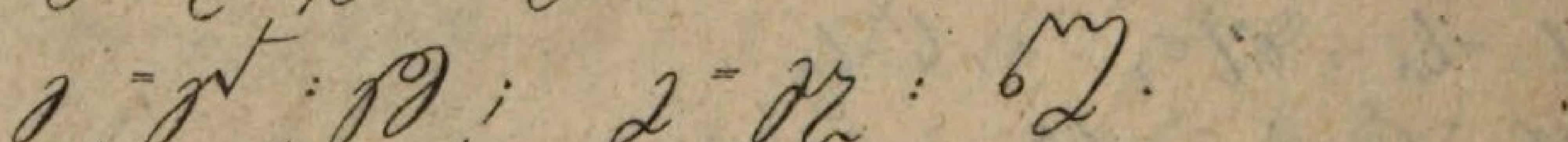
57


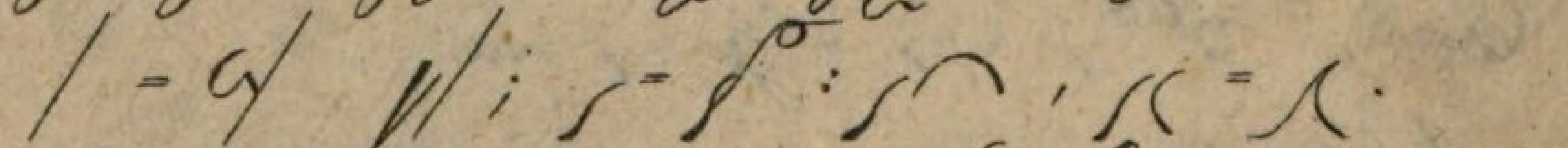
58.


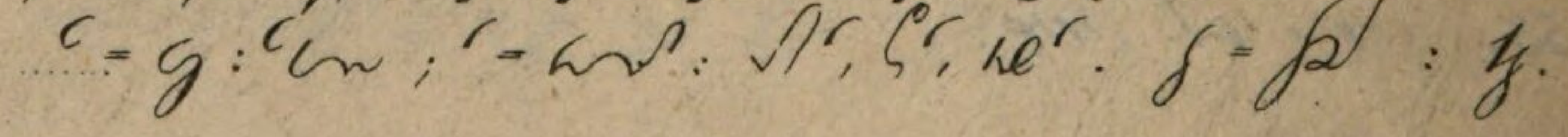
59.


60.


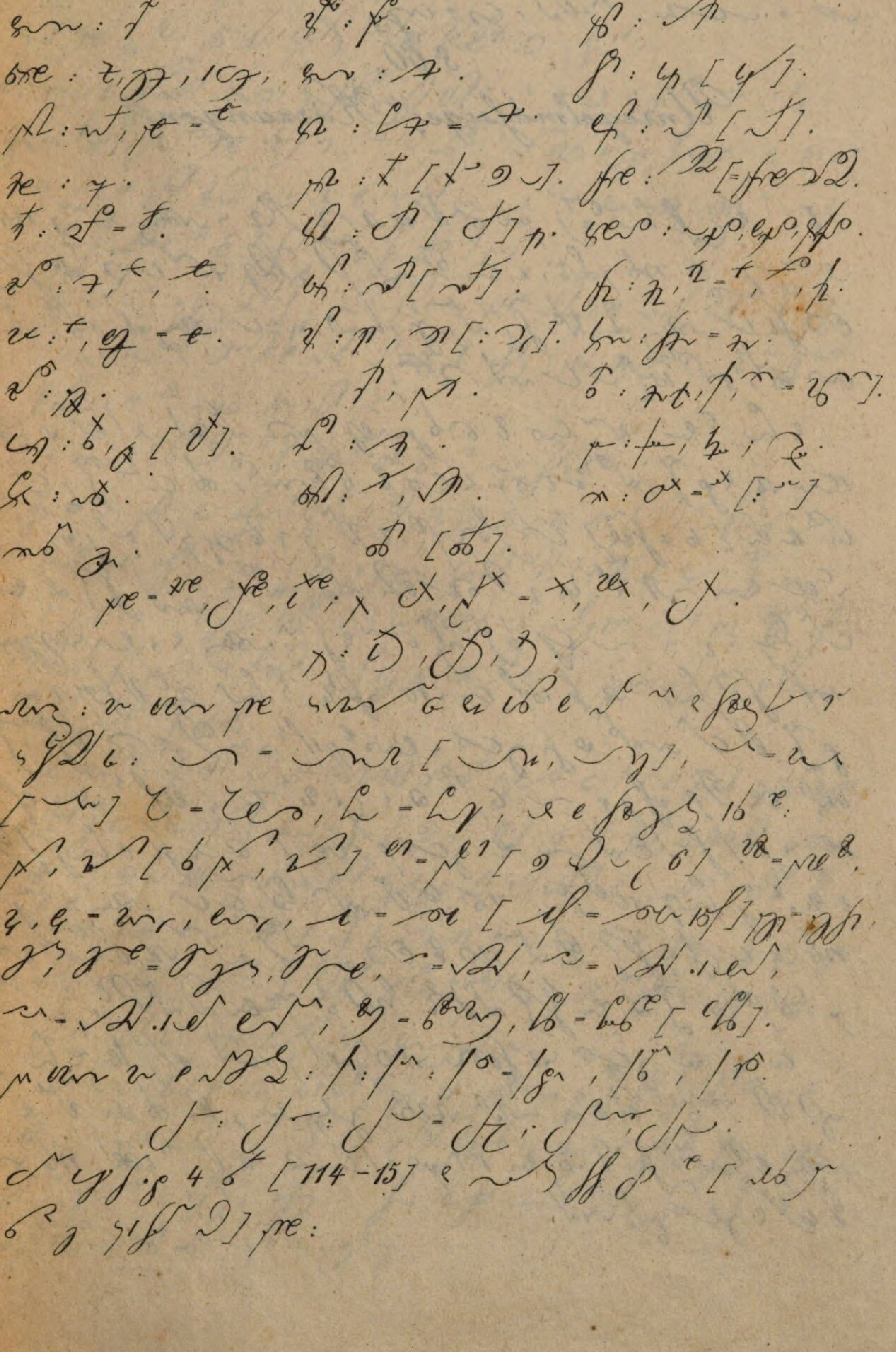
61.


62.


63.


64.


Symbolische Andeutung des inlautenden „ü" durch Durchkreuzung.



[illegible]

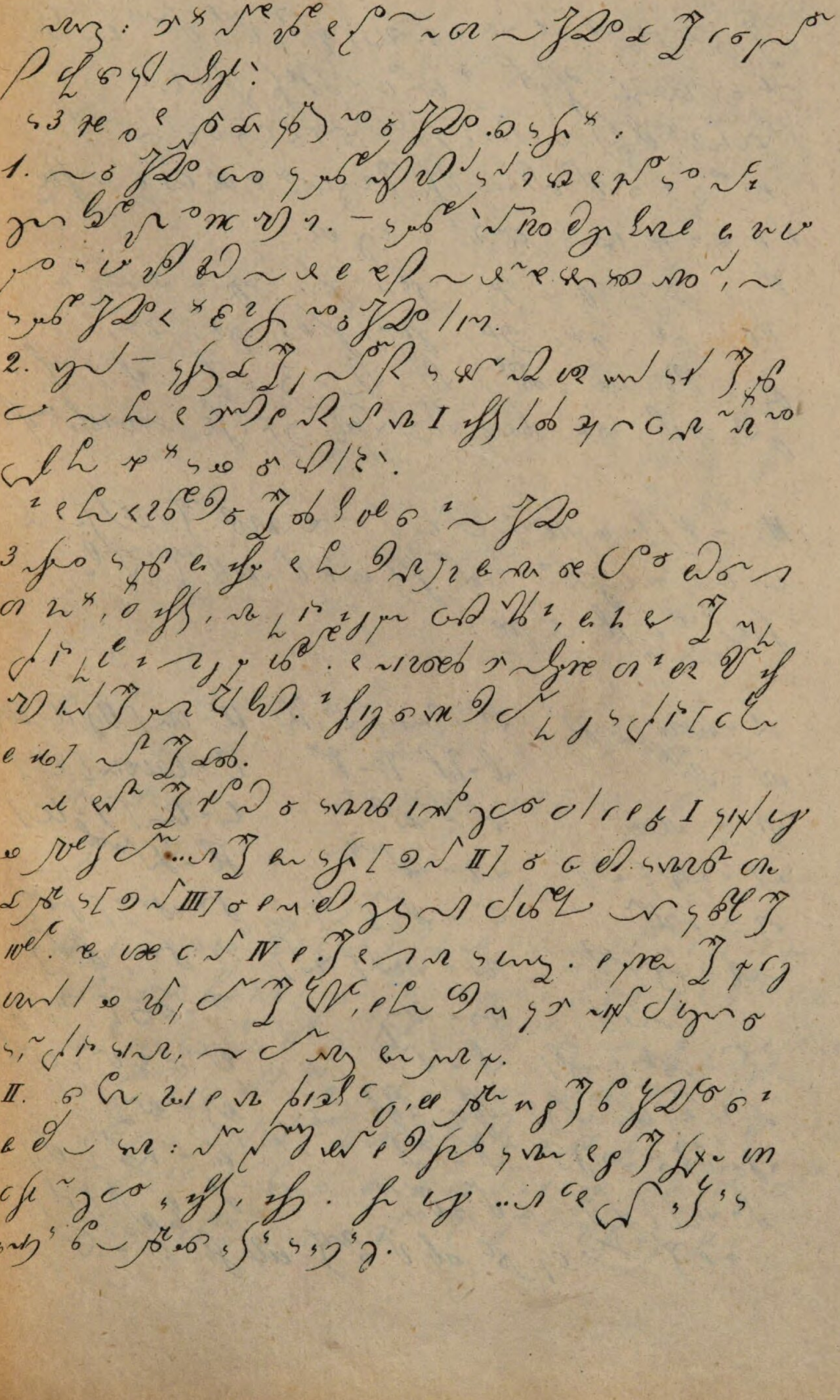
§ 60.

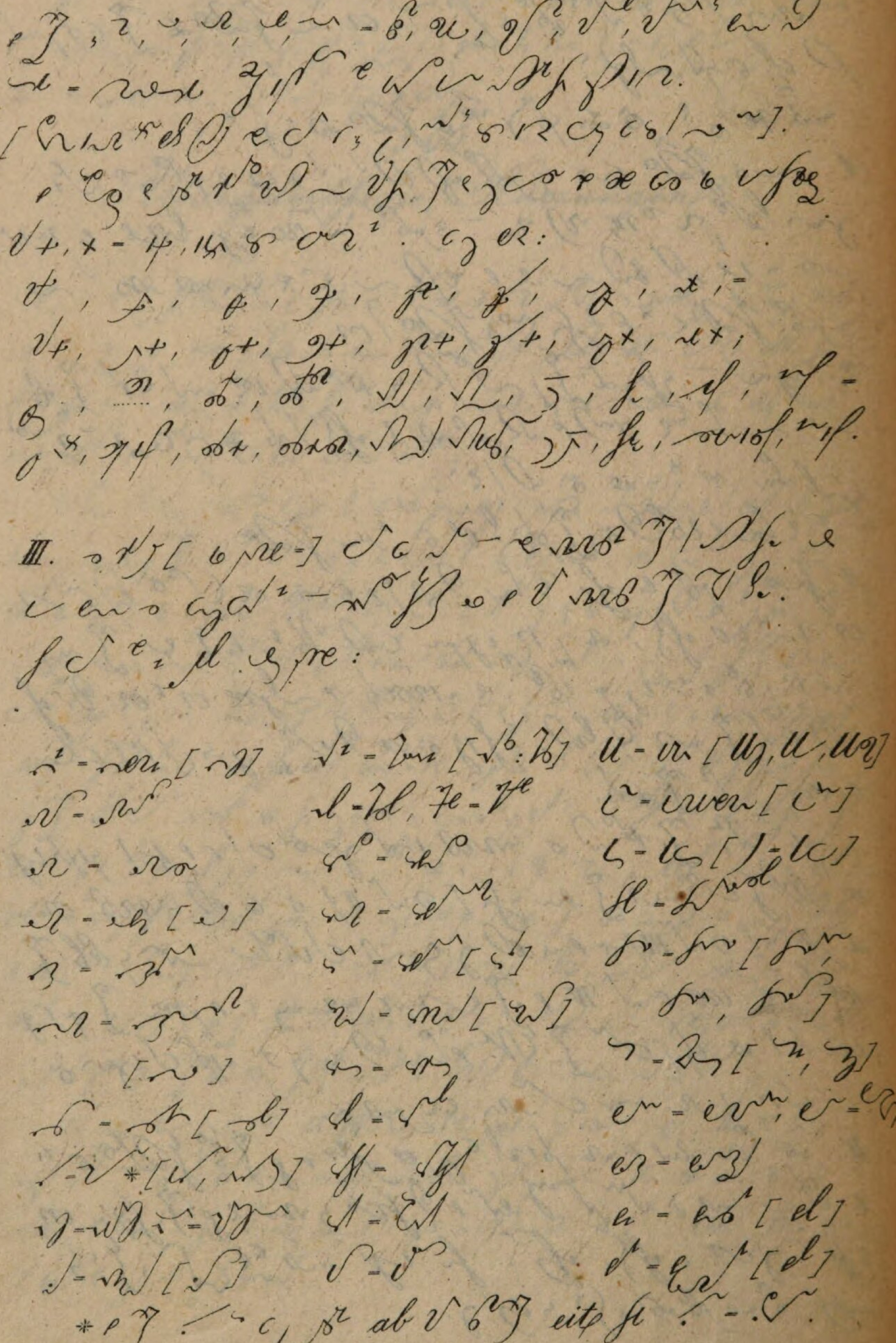
Unregelmäſsige Kürzungen.

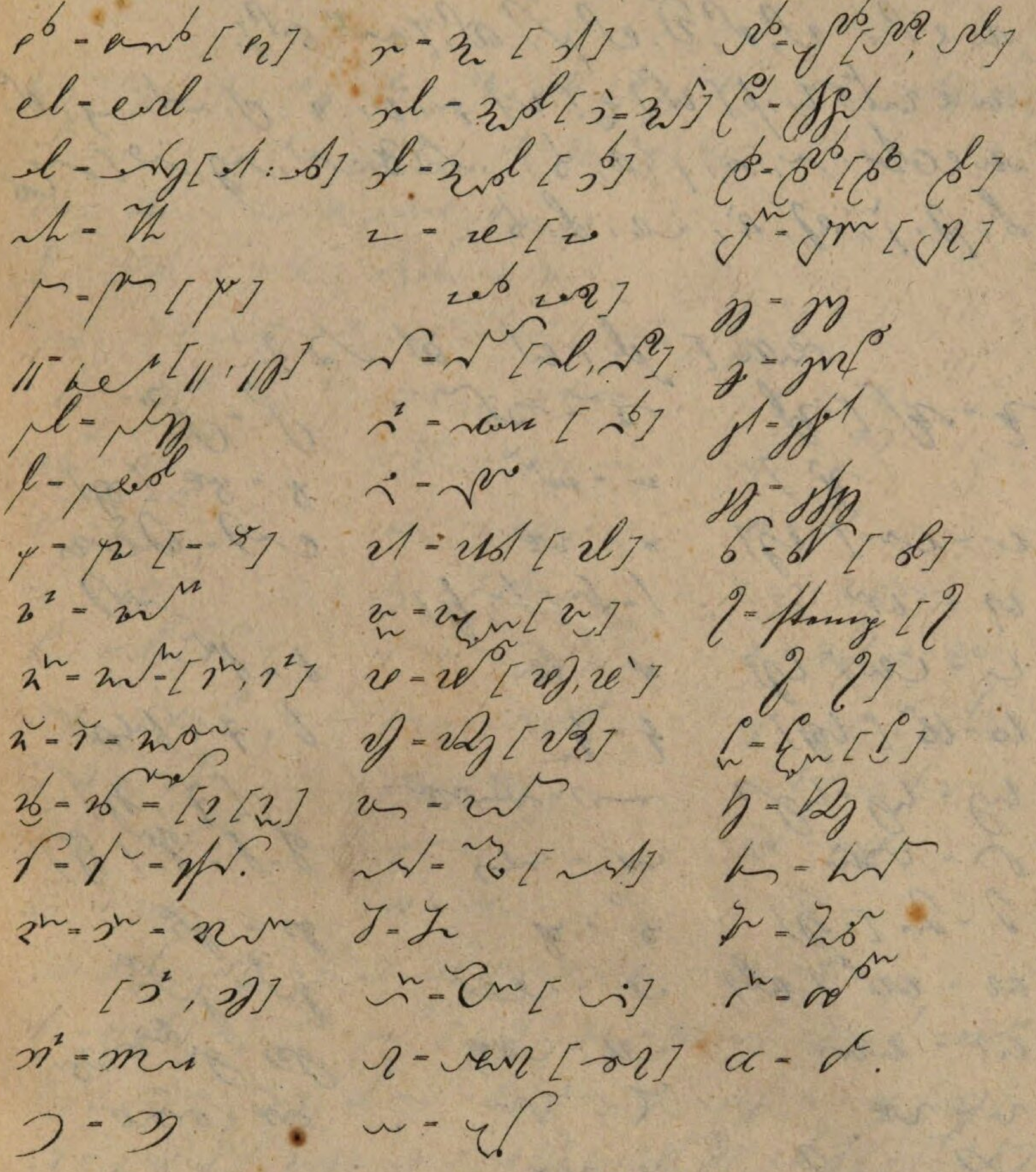
I. [illegible]

[illegible]

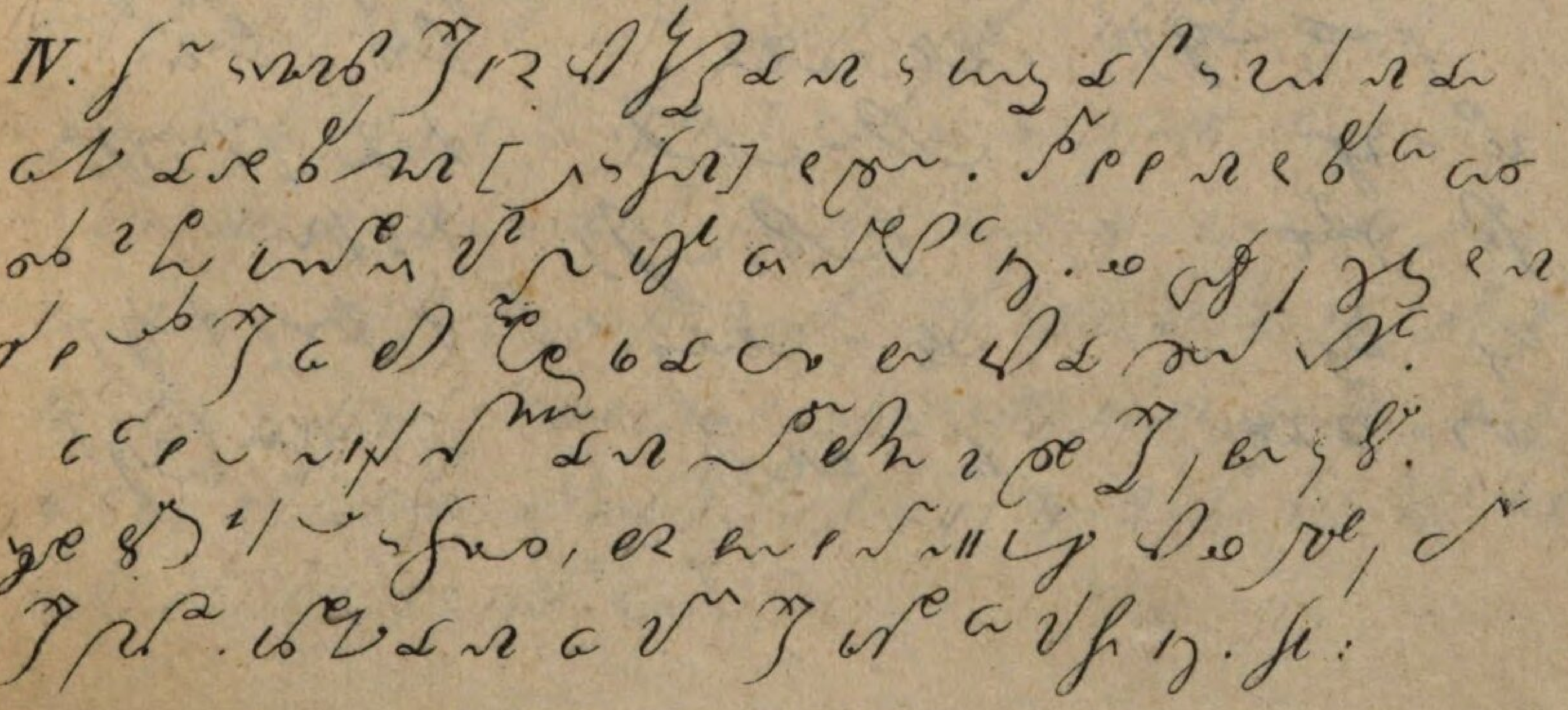
[illegible]

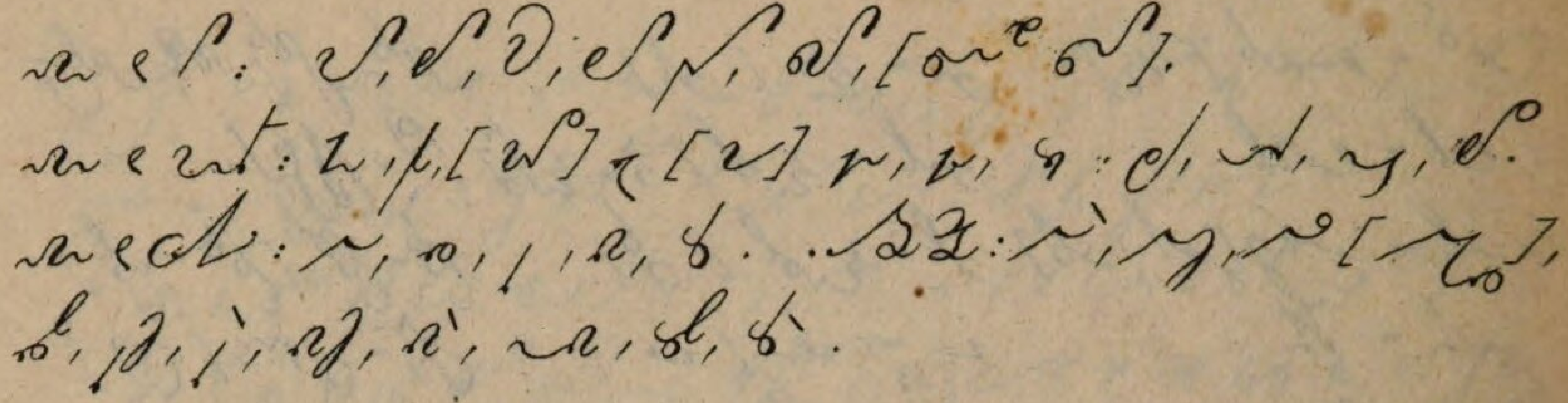


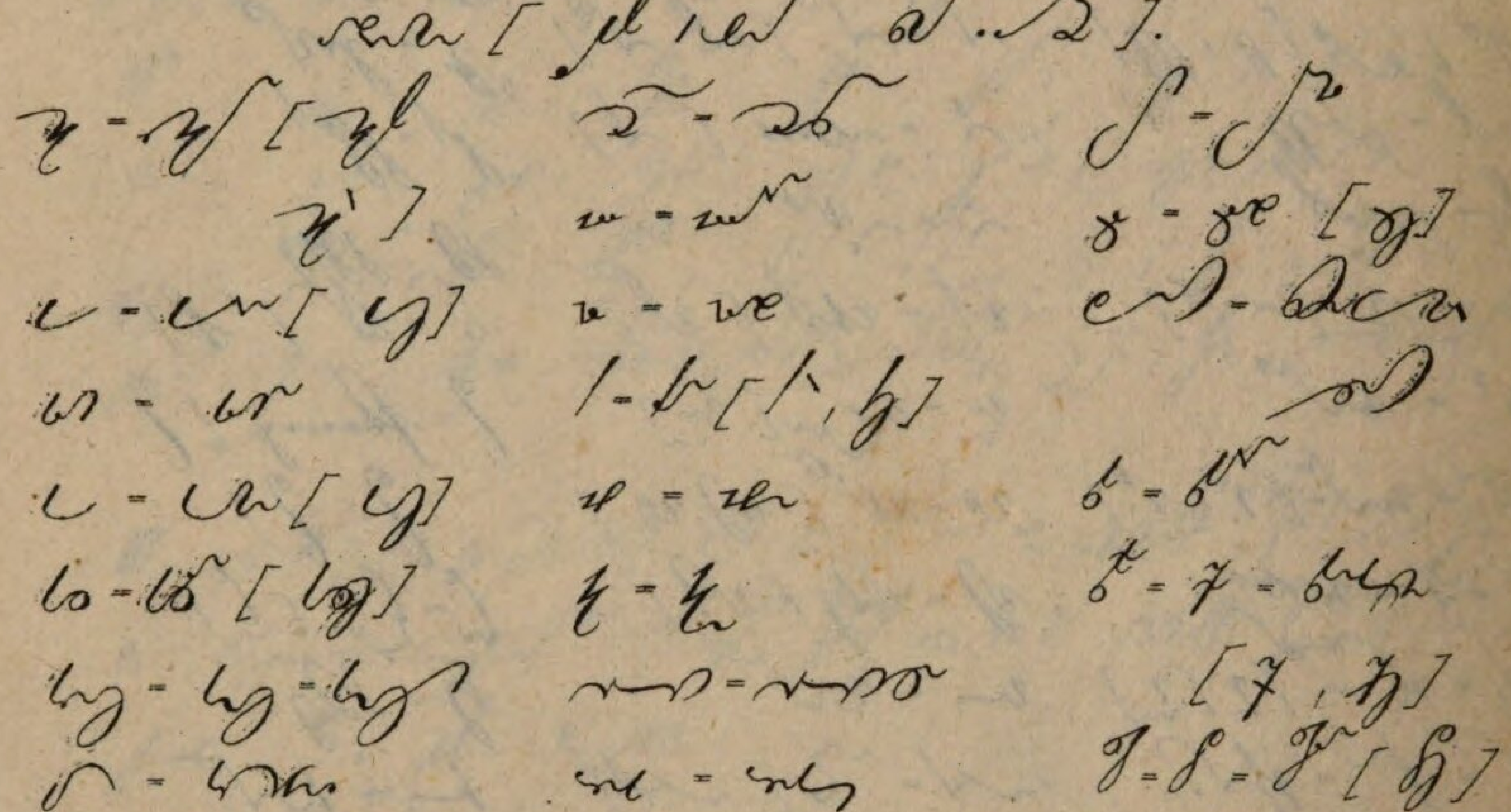

III.

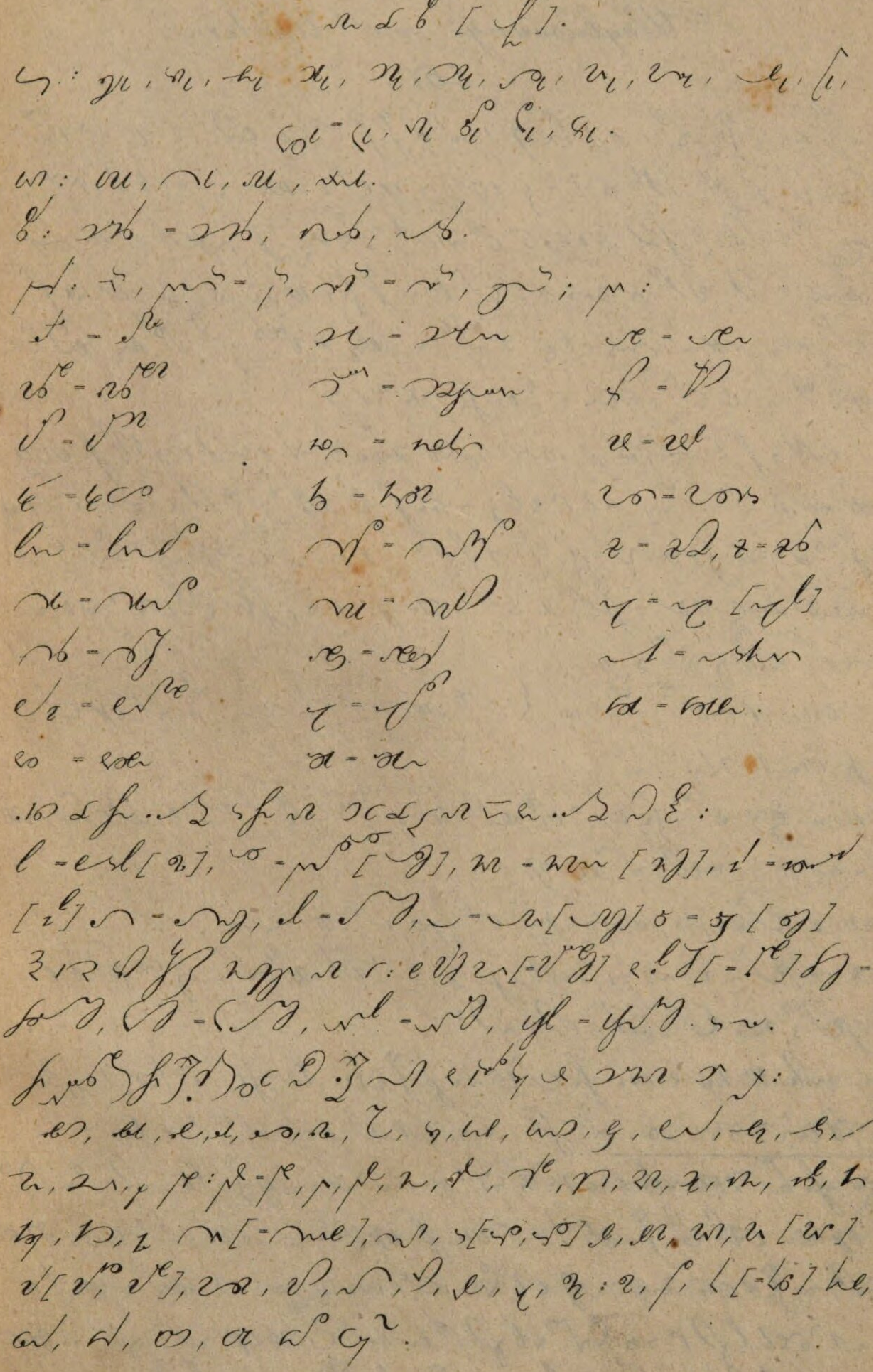


IV.





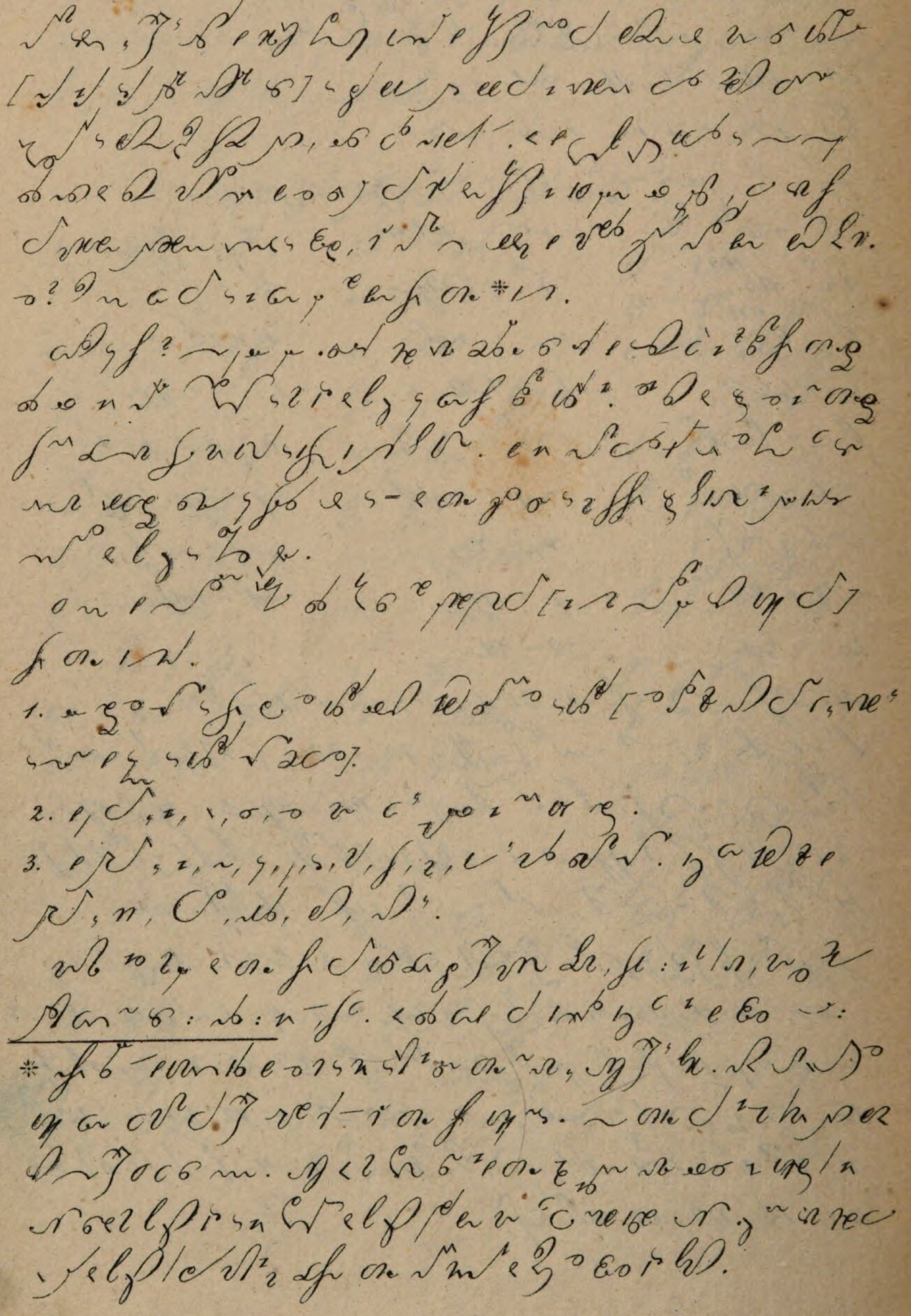


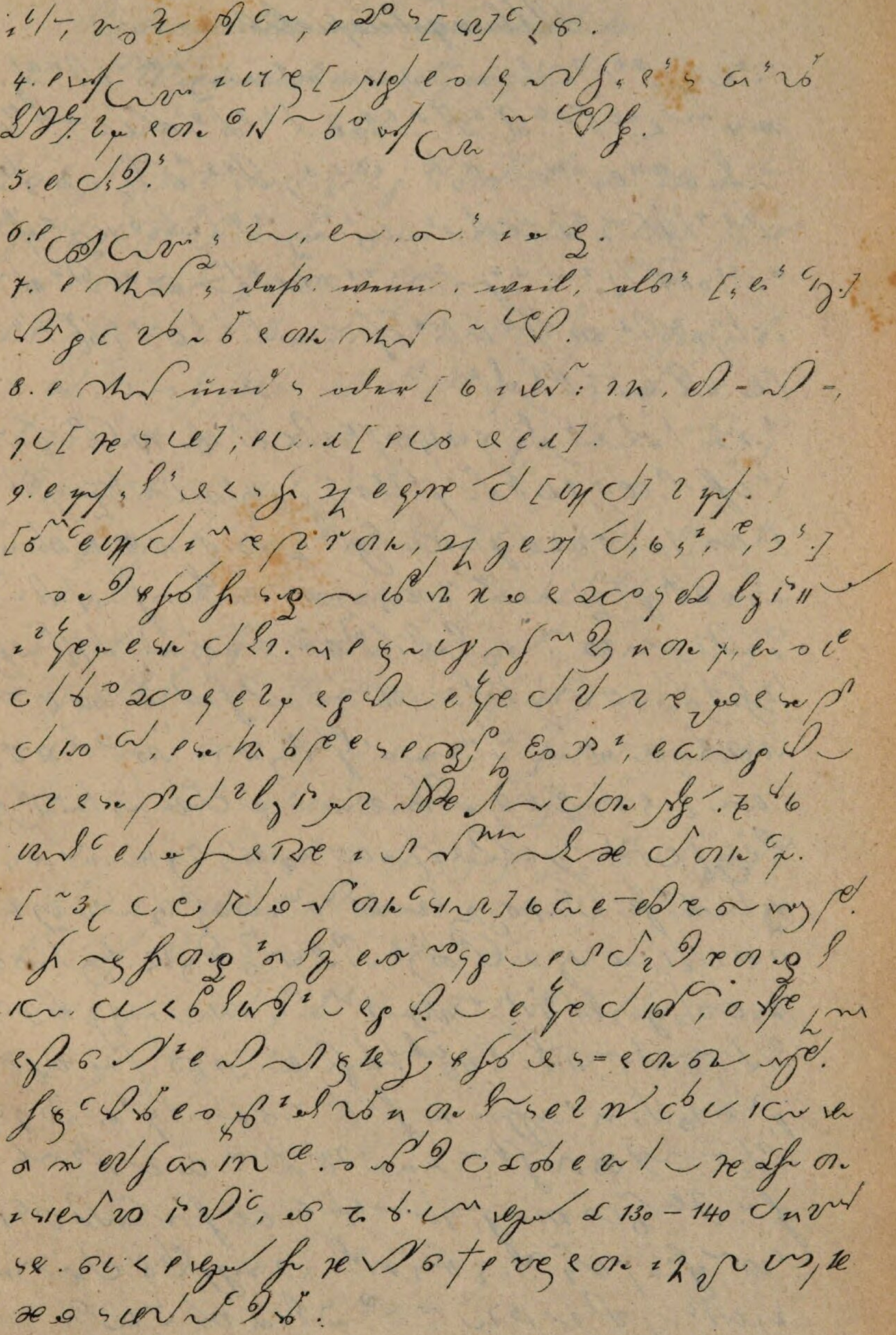


§ 62.

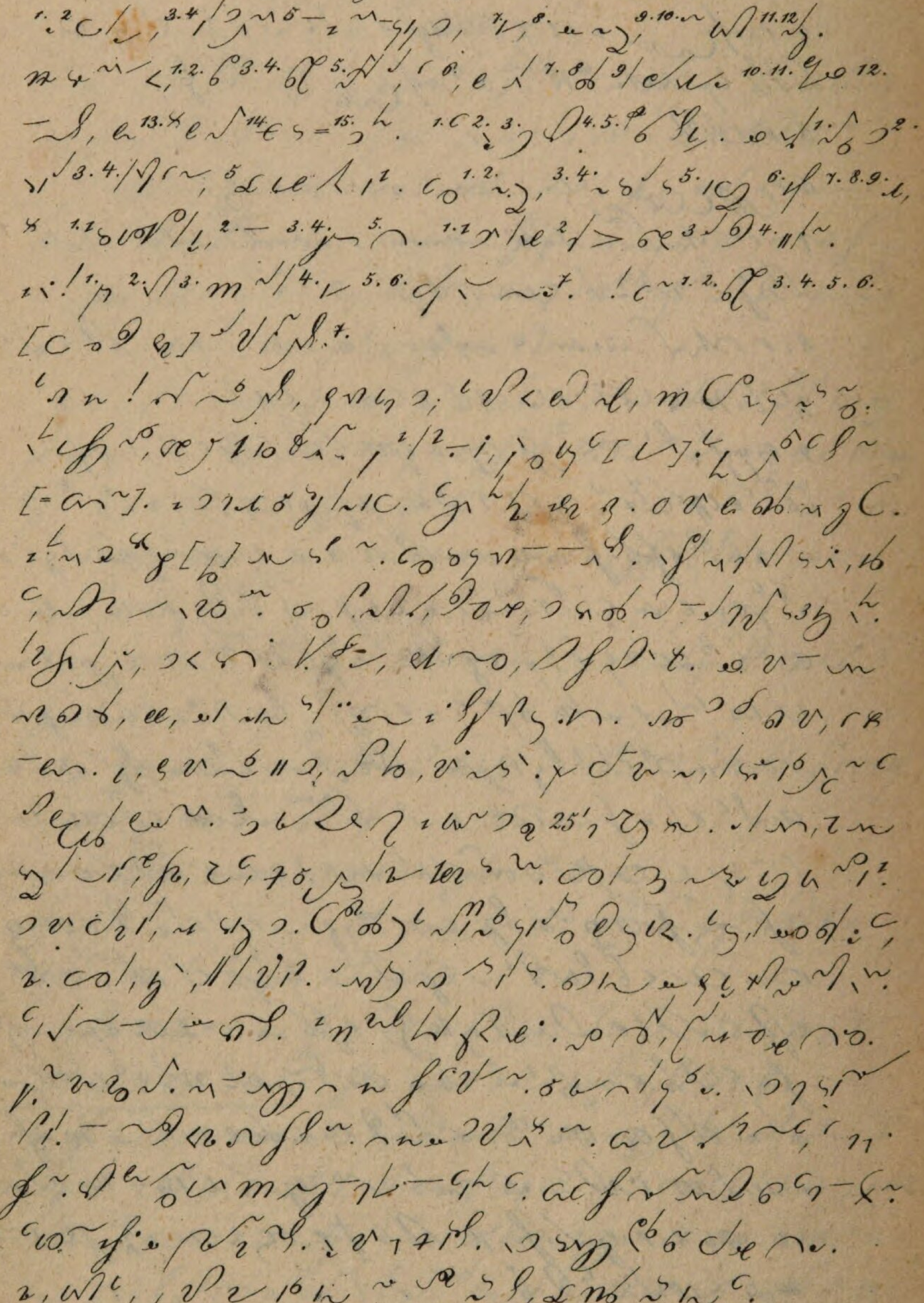
Weglassung von Wörtern.

~~§ 61.~~




4.
5.
6.
7. daß. wenn. weil. als
8. oder
9.
130 – 140

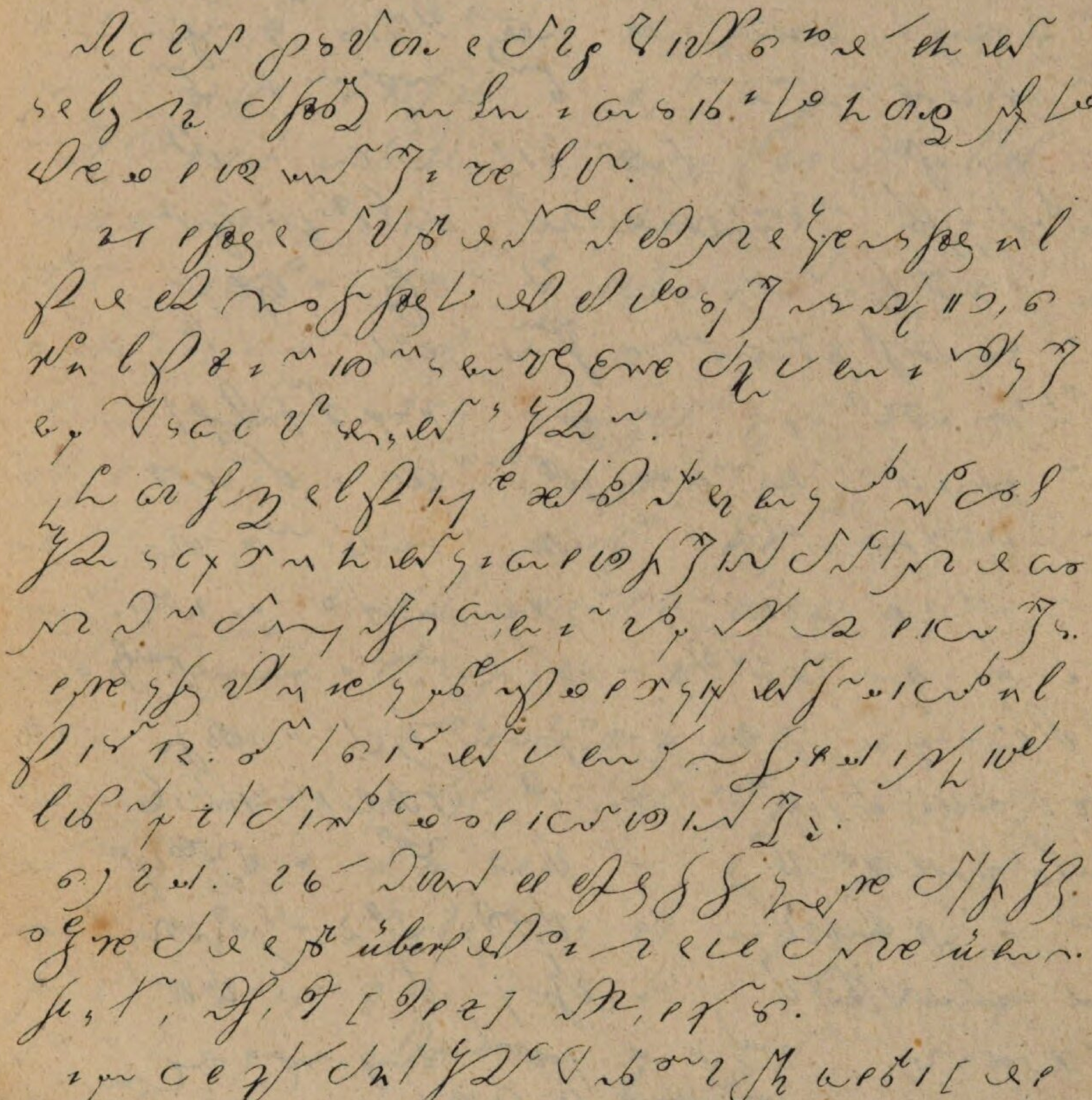
Übungsbeispiele.

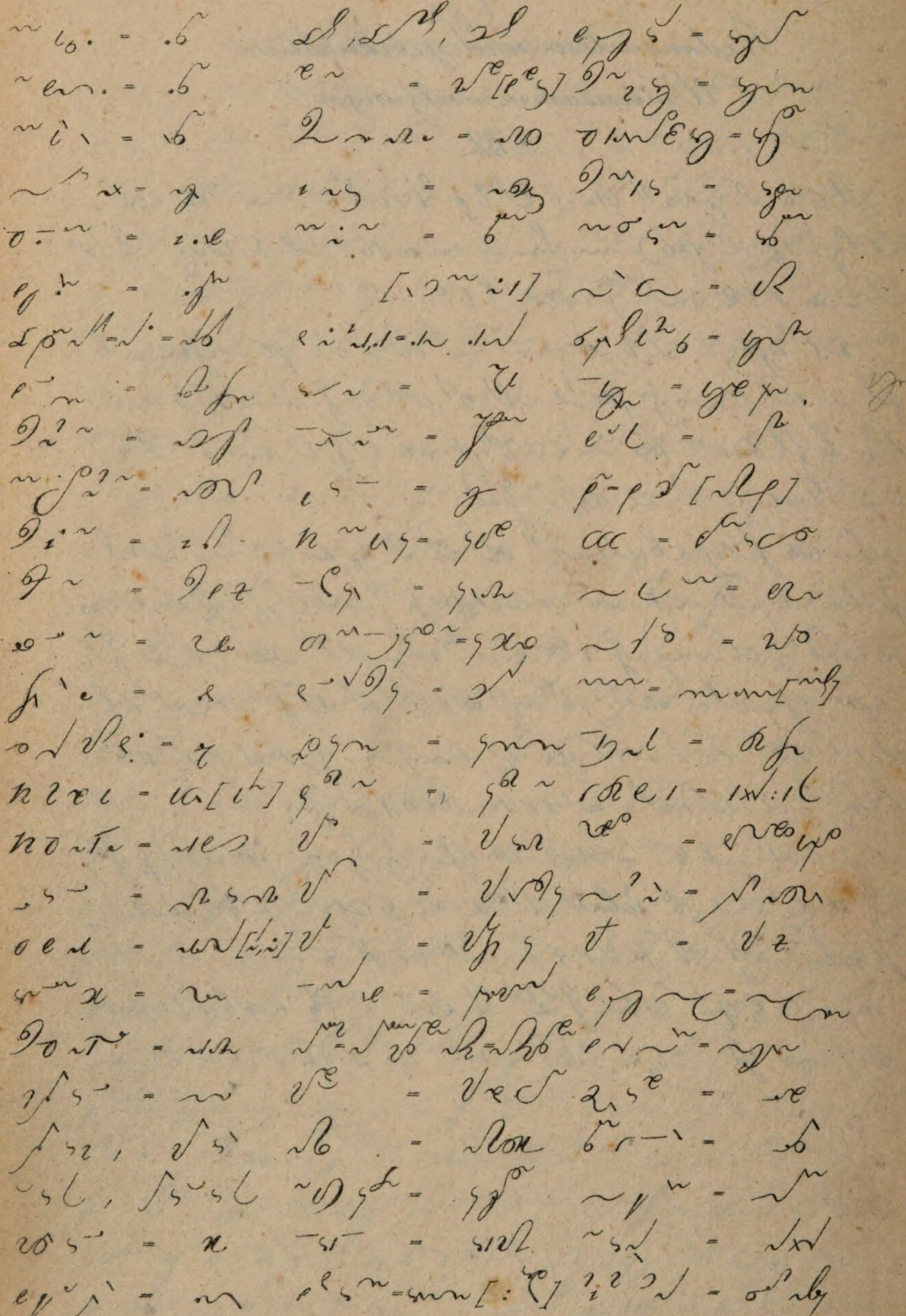


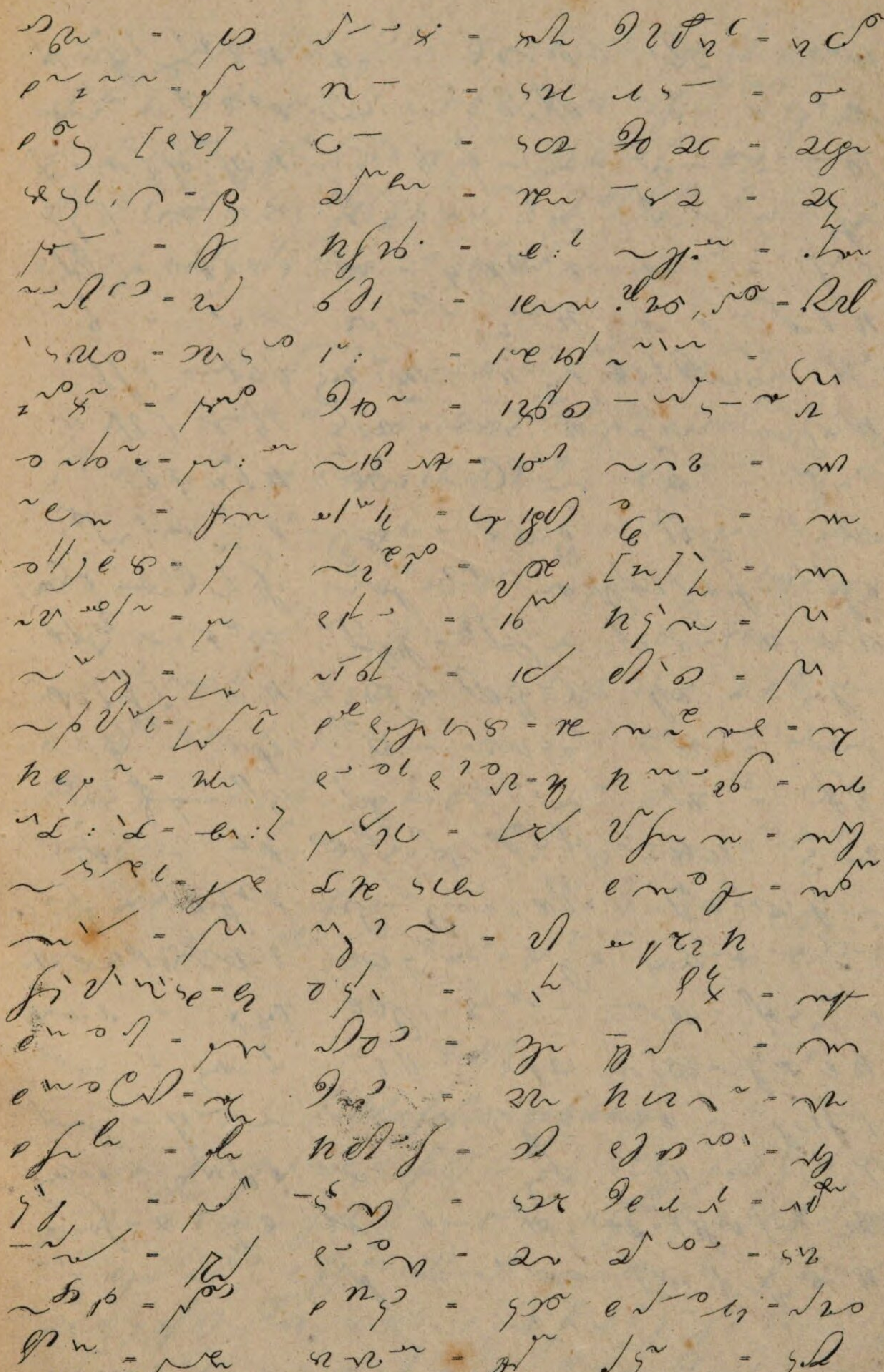
§ 62.

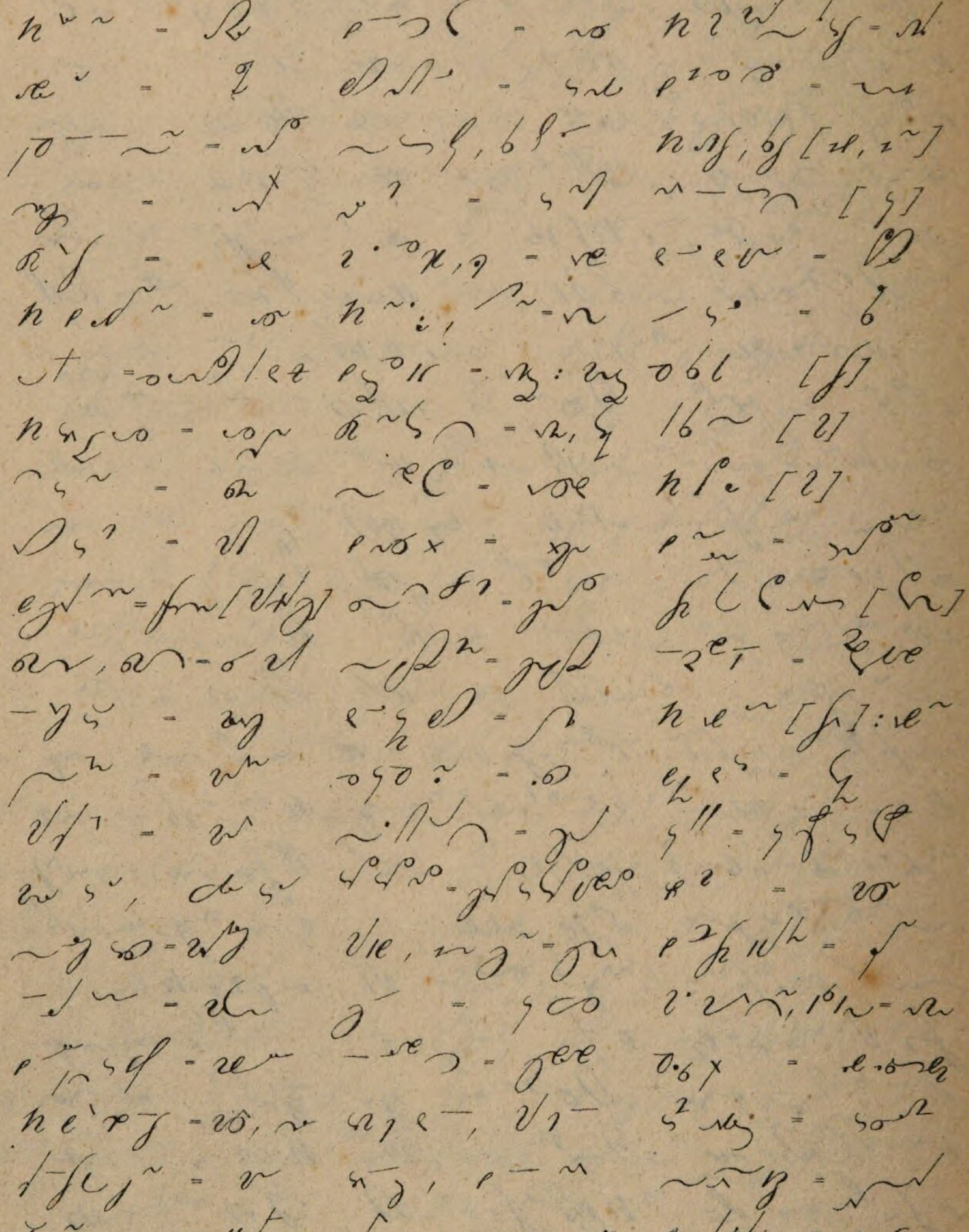
Redensarten und gebräuchliche Wortzusammensetzungen.

~~§ 62.~~









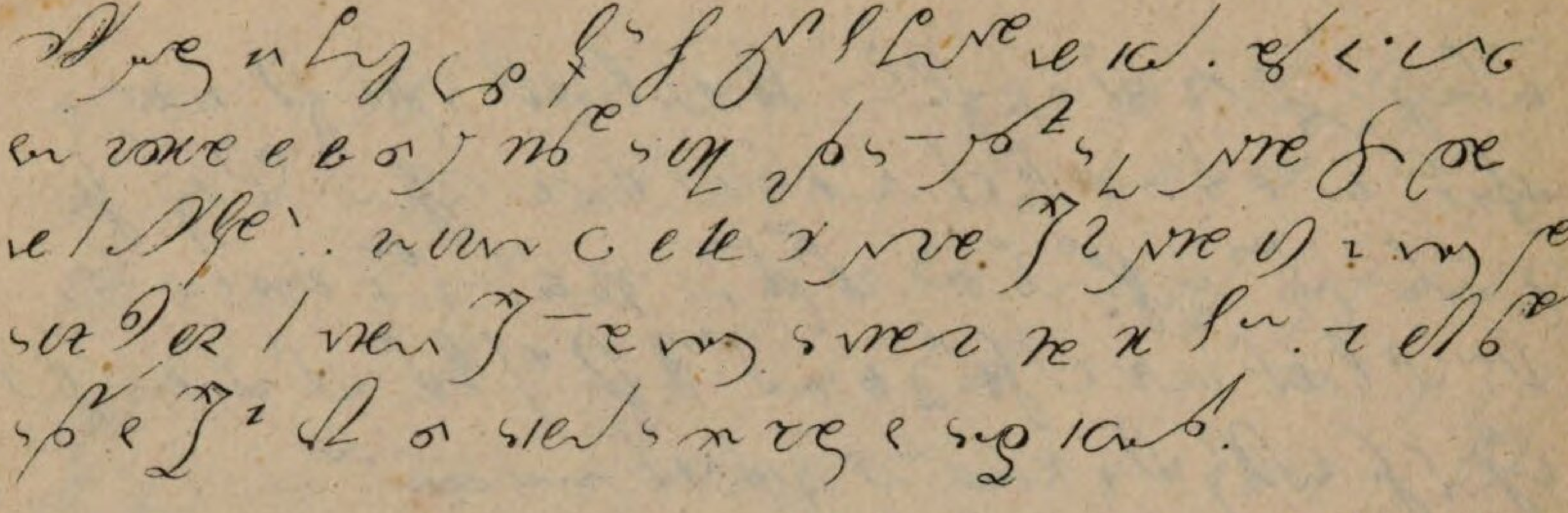
[illegible]

[illegible]

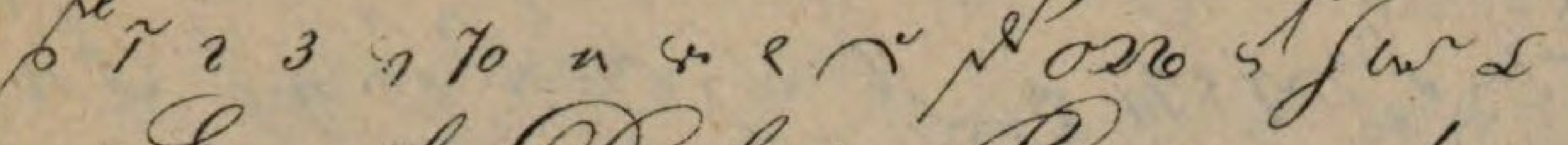
§ 63.

Schluſsbemerkung.

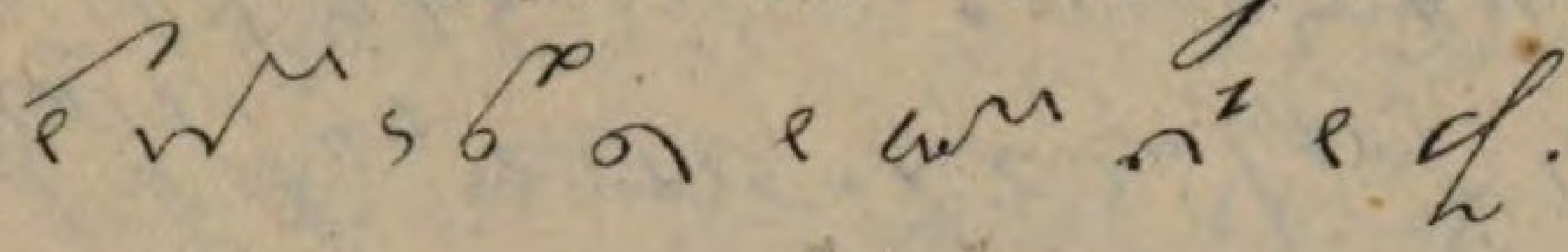
[illegible]

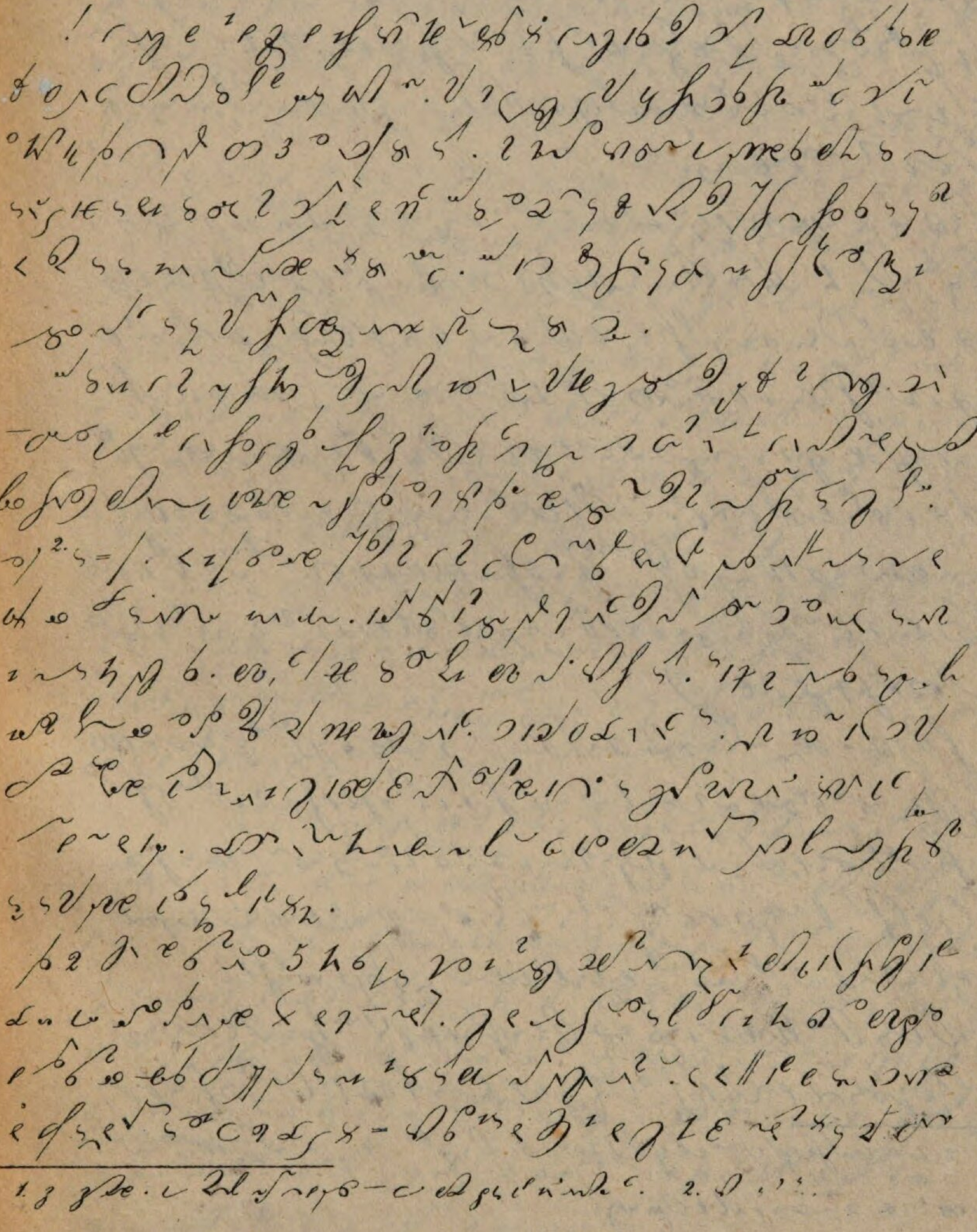


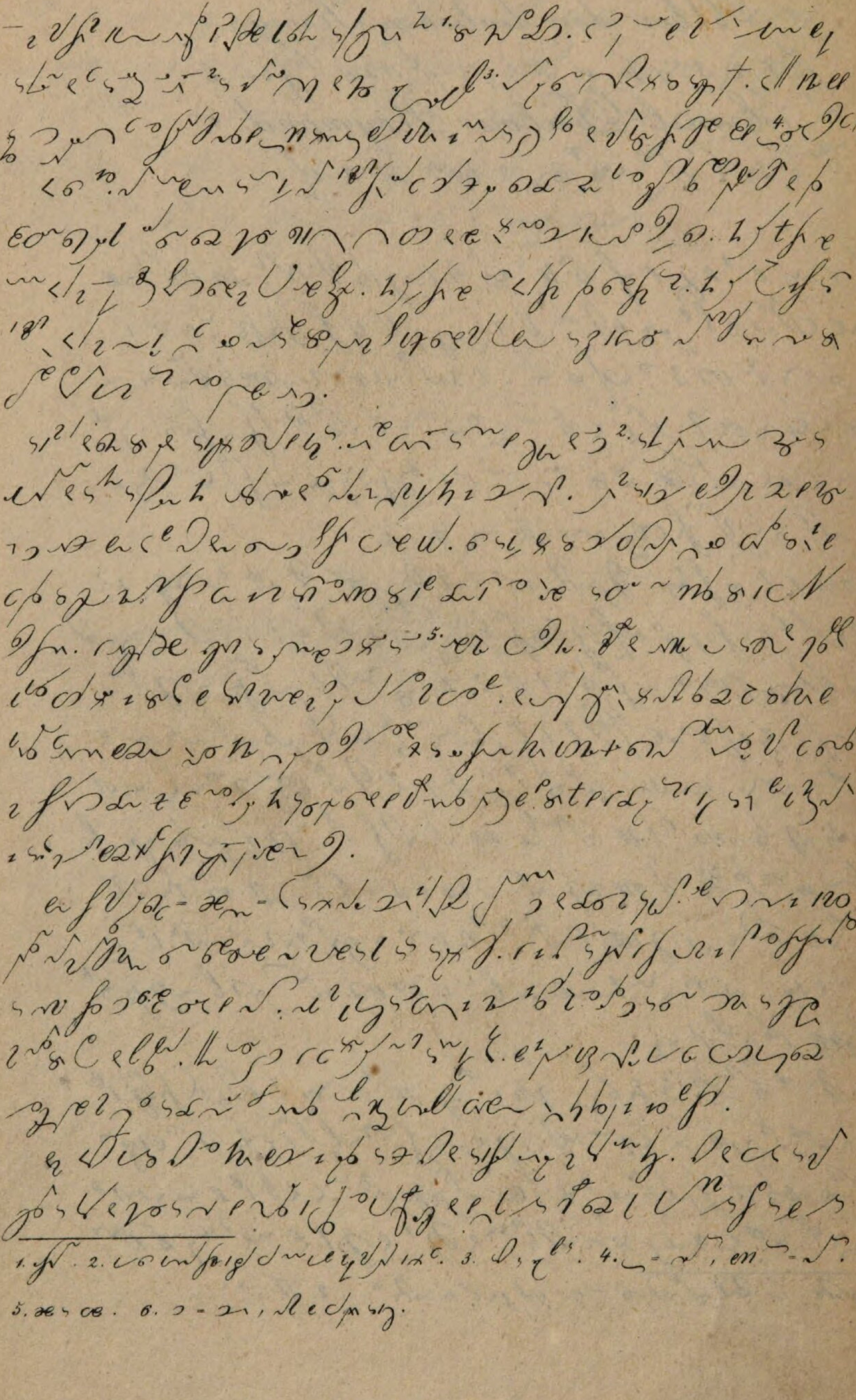
Über den deutschen Krieg.

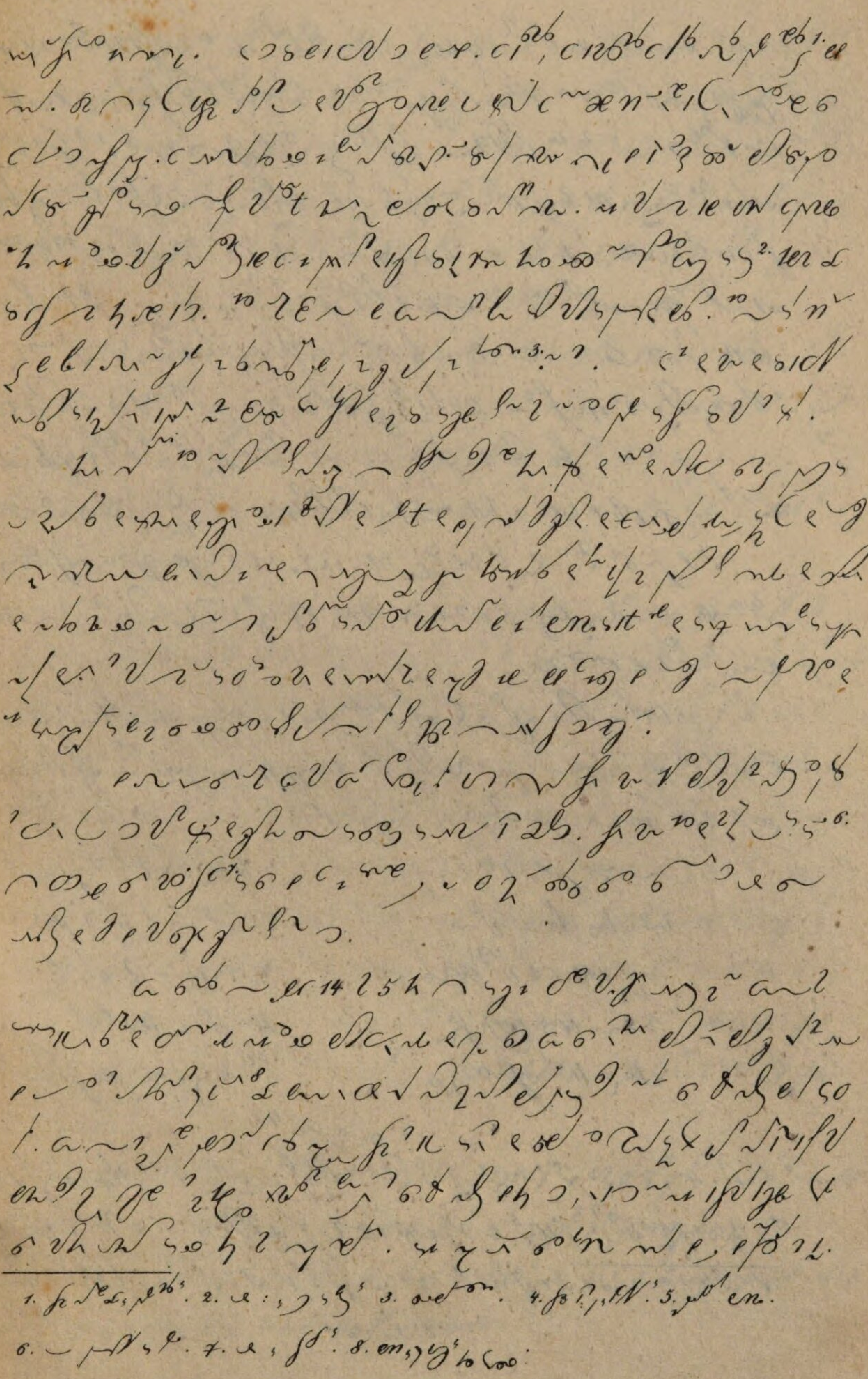


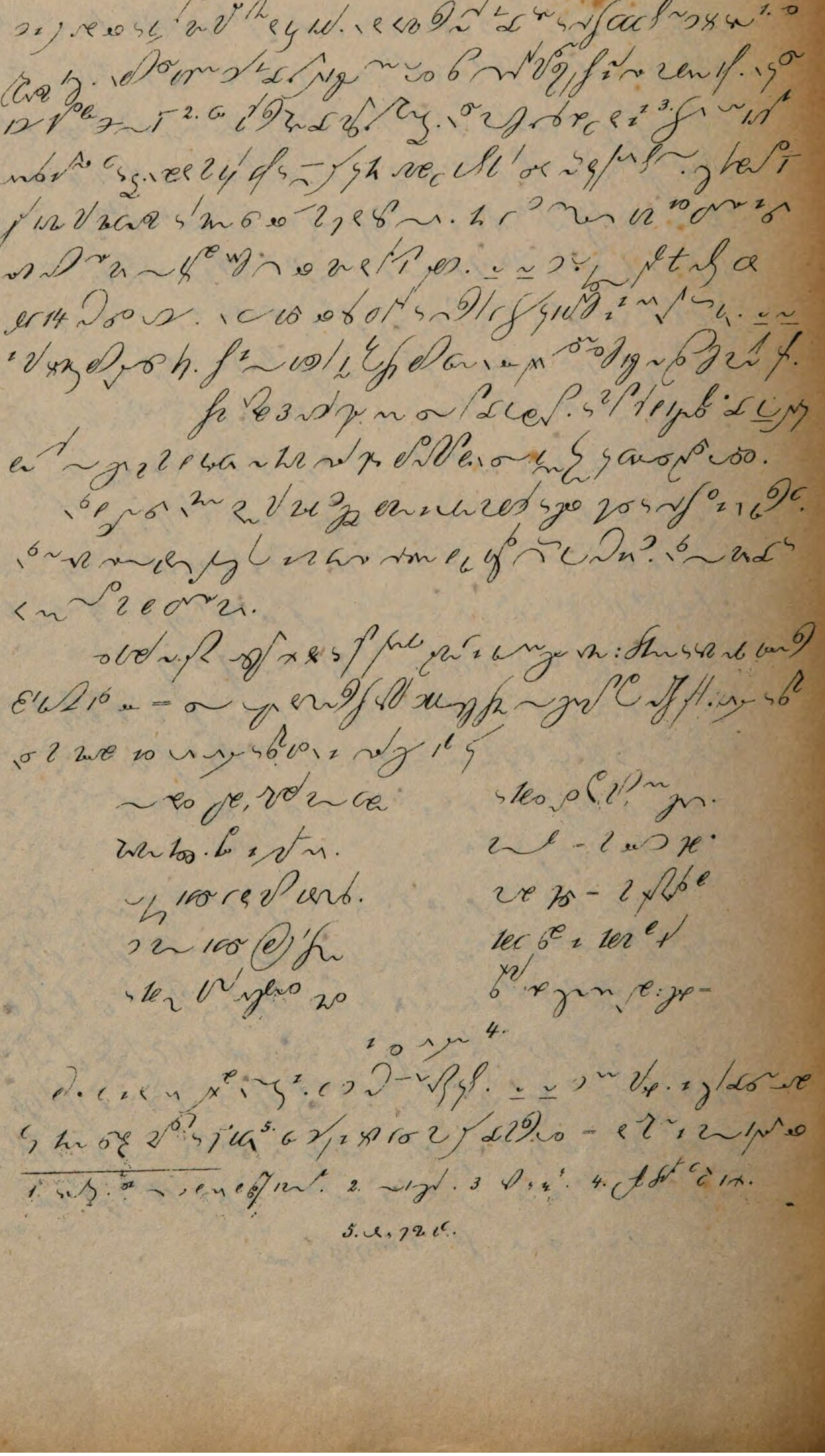
Emil Dubois-Reymond





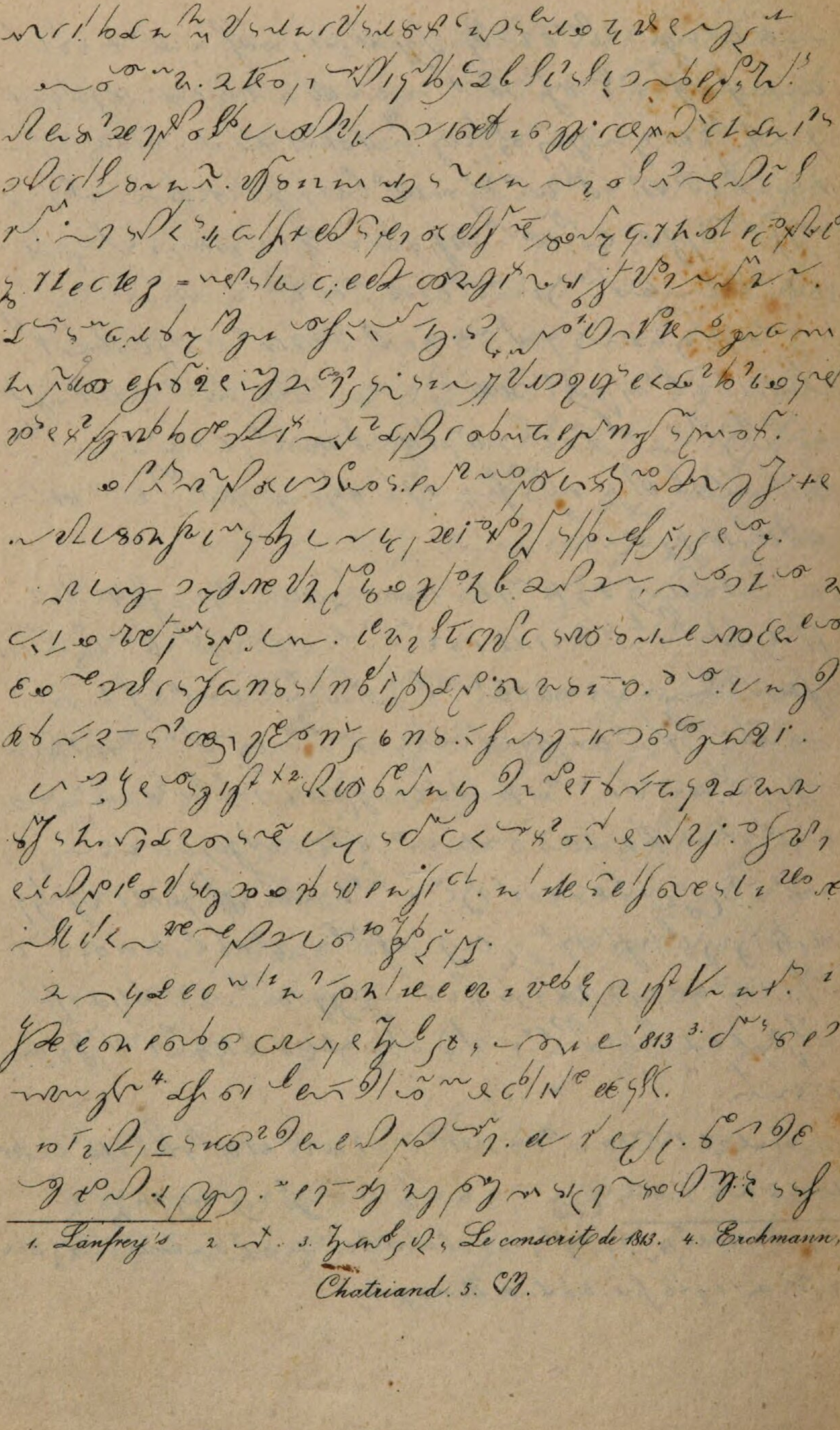






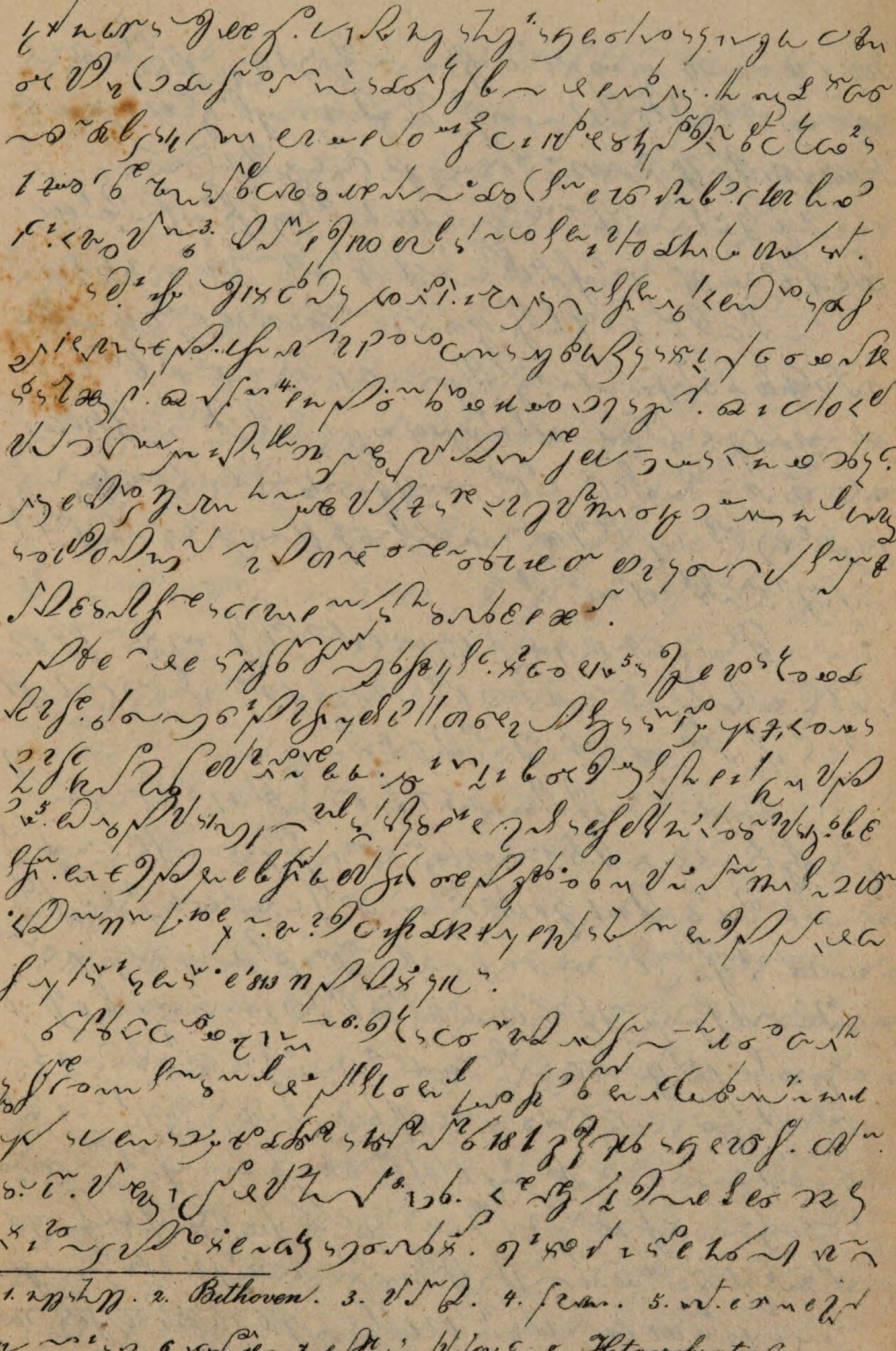
---

6. *Hemicycle*.



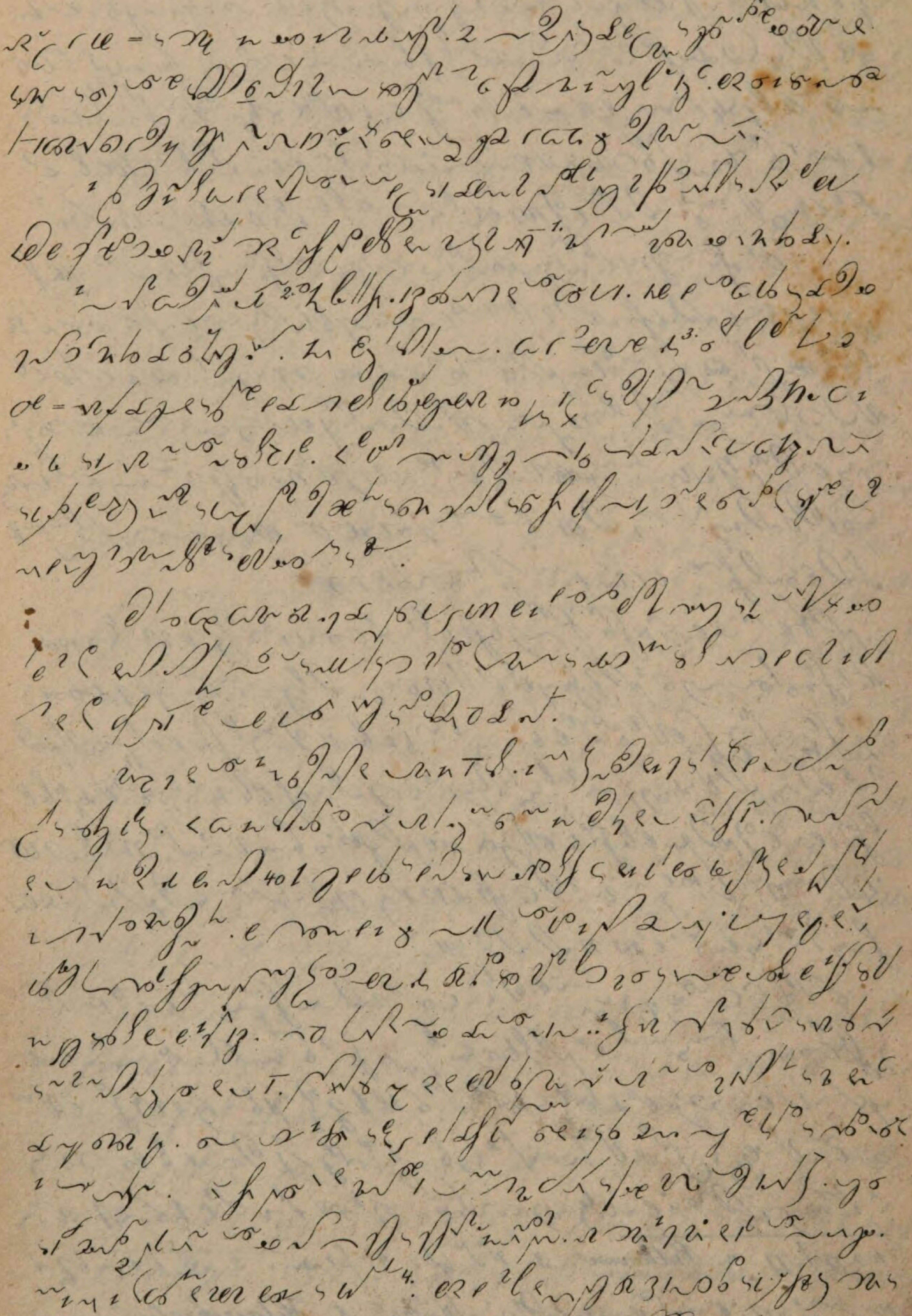
---

1. Lanfrey's 2. 3. , Le conscrit de 1813. 4. Erckmann, Chatriand. 5.



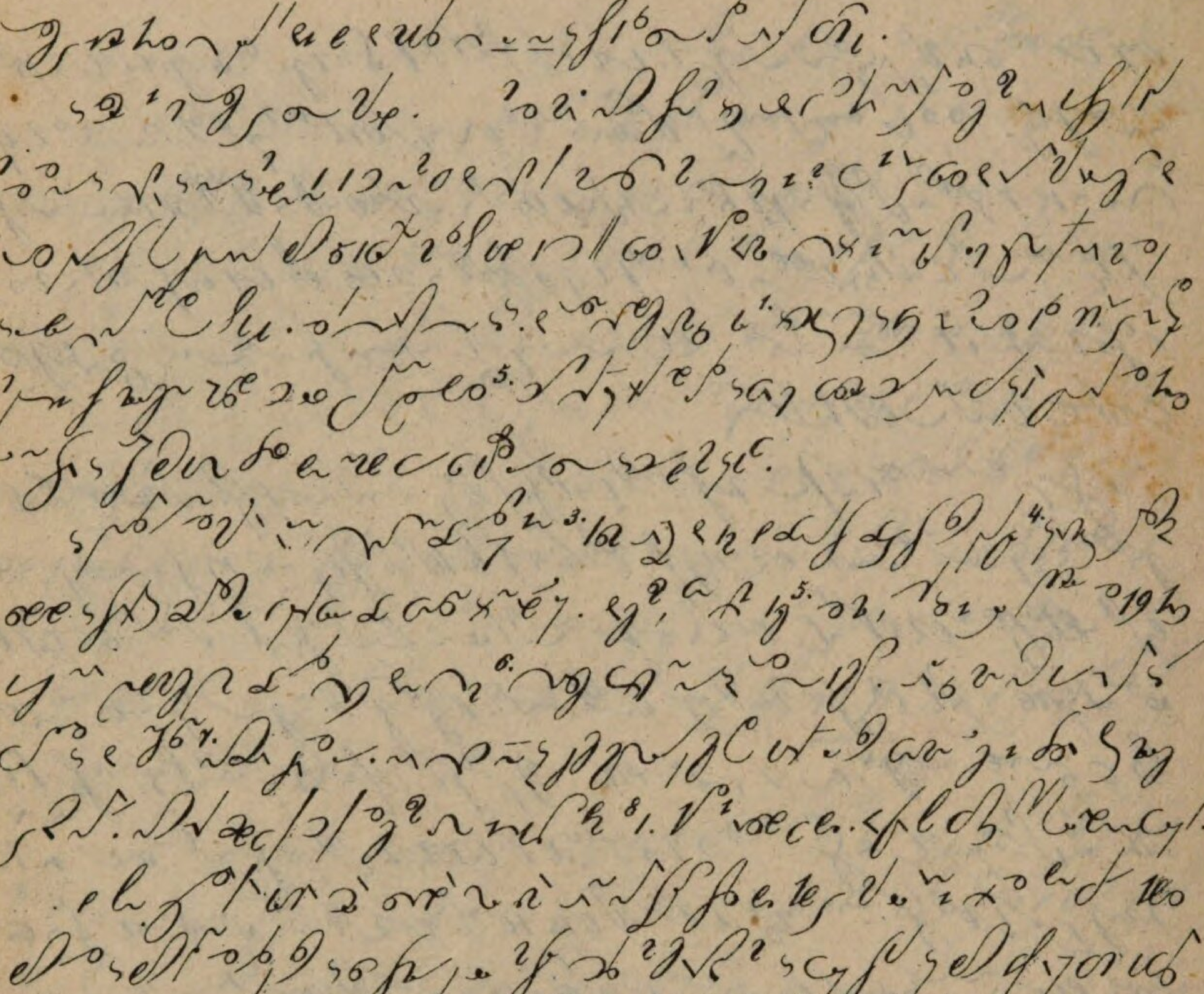
---

1. [illegible] 2. Bethoven. 3. [illegible] 4. [illegible] 5. [illegible] 6 [illegible] 7. [illegible] 8. Hetaerokratie.



---

1. [illegible] 2. [illegible] 3. About. 4. Dacier [illegible] Bitaubé [illegible]



---

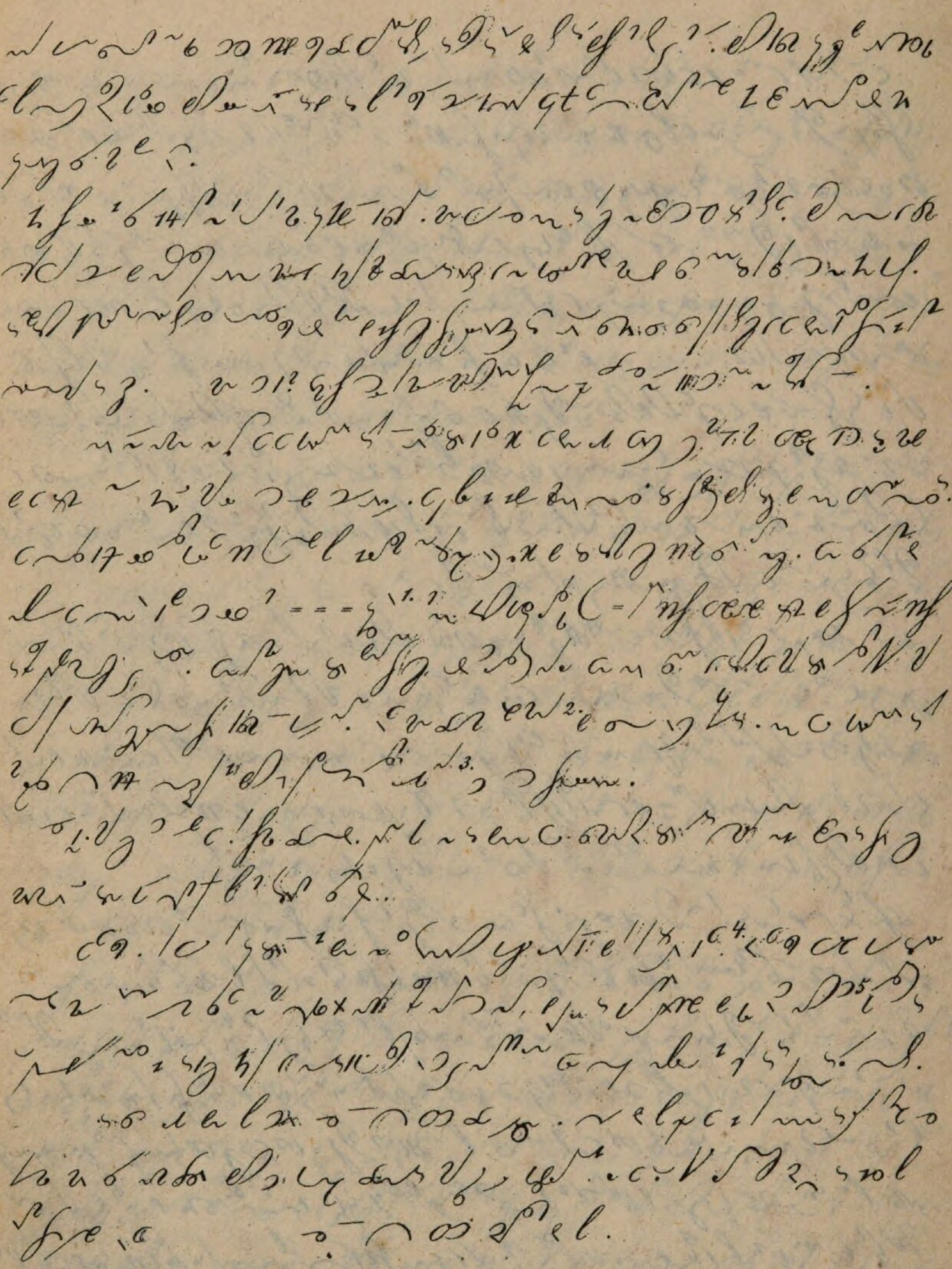
1. [illegible]. 2. πρῶτον ψεῦδος. 3. [illegible]. 4. [illegible]. 5. [illegible]. 6 [illegible]. 7. [illegible].
8 [illegible]. 9. [illegible]. 10. [illegible]. 11. [illegible].

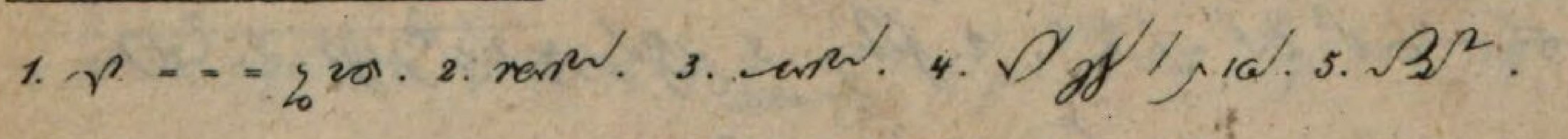
[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]





Anhang.

[illegible]

Corrigenda.

[illegible]	[illegible]	
5	3.	[illegible]
20	12.	[illegible]
〃	14.	[illegible]
21	7.	[illegible]
35	3.	[illegible]
37	1.	[illegible]
44	11.	[illegible]
49	2.	[illegible]
52	5.	[illegible]
68	10.	[illegible]
72	2.	[illegible]
〃	6.	[illegible]
〃	12.	[illegible]
74	2.	[illegible]
77	4.	[illegible]
78	8.	[illegible]
80	1.	[illegible]
85	2.	[illegible]
89	1.	[illegible]
90	5.	[illegible]
93		[illegible]

Corrigenda.

[illegible]	[illegible]	
93	8.	[illegible]
,	9.	[illegible]
94		[illegible] 48 [illegible] 1 [illegible]
95	7.	[illegible]
96	6.	[illegible]
98	11.	[illegible]
100	3.	[illegible]
104	8.	[illegible]
105	1.	[illegible]
,	7.	[illegible]
,	8	[illegible]
111	3.	[illegible]
114	7.	[illegible]
144	8.	[illegible]

[illegible]

[illegible]

; 81 [illegible] 48 [illegible] 43.

BIBLIOTHECA
REGIA
MONACENSIS

Zeplichal, Kajetan Karl,

Anleitung zum Gebrauche der Satzkürzungen in der Praxis e. unentbehrl. Handbuch zur Ausbildung in d. Gabelsberger'schen Stenografie ; für Schulen u. zum Selbstunterrichte

Wien 1871

Graph. 5001 r
urn:nbn:de:bvb:12-bsb11005812-6